



***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022***

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Triennio 2020-2022

Anno 2020

Indice

Sezione 1. Introduzione e contesto

- 1.1. Introduzione
- 1.2. Processo di adozione del Piano.
- 1.3. Analisi del Contesto interno.
- 1.4. Analisi del contesto esterno.
- 1.5. Soggetti: RPCT, RASA, Referenti, Strutture.
- 1.6. Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione.

Sezione II. Le misure generali

- 2.1. Introduzione e presentazione.
- 2.2. Programmazione delle misure generali e del relativo monitoraggio.

Sezione III. La mappatura dei processi e la gestione del rischio.

- 3.1. Introduzione: Metodo di trattamento del rischio
- 3.2. La mappatura dei processi e l'analisi del rischio
- 3.3. Il trattamento del rischio
- 3.4. Il monitoraggio

Sezione IV. La trasparenza.

- 4.1. Introduzione e presentazione.
- 4.2. Controlli, monitoraggio e tabelle-elenco degli obblighi.

Sezione 1. Introduzione e contesto

1.1.Introduzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012 si realizza attraverso un'azione decentrata, coordinata a livello nazionale, che prevede la partecipazione attiva di tutte le amministrazioni pubbliche, per l'attuazione di efficaci misure di prevenzione e contrasto della dell'illegalità.

La prevenzione si affianca al sistema repressivo penalistico con l'impiego di strategie di contrasto finalizzate ad anticipare ed evitare la commissione delle condotte corruttive, per garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la buona amministrazione e la trasparenza dell'agire amministrativo.

Nell'Università degli Studi di Messina il Consiglio di Amministrazione approva ed aggiorna annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), elaborato sulla base delle disposizioni normative e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Le precedenti otto edizioni dei Piani anticorruzione dell'Ateneo, relative agli anni 2013-2019 sono tutte pubblicate sul sito web istituzionale, nella sezione di "amministrazione trasparente", al seguente indirizzo:

<https://www.unime.it/it/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/prevenzione-della-corruzione>

L'aggiornamento annuale del PTPCT viene inteso come un processo di miglioramento continuo e graduale, generato dagli interventi effettuati a seguito delle risultanze del monitoraggio e della valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure, nonché del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Anche quest'anno, la presente edizione del PTPCT si pone l'obiettivo di valorizzare le buone prassi e il lavoro svolto negli anni precedenti e, al contempo, recepire le nuove indicazioni del PNA 2019, emanato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il PTPCT viene presentato in forma più sintetica e schematica, mantenendo tutti i suoi contenuti sostanziali, in aderenza alle

norme e alle indicazioni del PNA 2019, e si arricchisce di nuovi contenuti al fine di incrementarne l'efficacia complessiva.

La formulazione sintetica, attraverso schemi e tabelle, si propone di offrire un testo di più facile fruizione e consultazione.

1.2. Processo di adozione del PTPCT.

Il processo di formazione del Piano, in coerenza con le raccomandazioni dell'ANAC, coinvolge tutte le componenti accademiche.

Il Direttore Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie e dell'Unità di coordinamento tecnico pianificazione strategica, controllo di gestione e *reporting*, strutture amministrative operanti, rispettivamente, presso la Direzione Generale e presso il Rettorato, sulla base delle Linee strategiche approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo il 22 luglio 2019 e delle indicazioni del PNA 2019, ha elaborato una prima bozza del PTPCT 2020-2022.

Tra le altre, la Linea strategica trasversale n. 3 prevede di *“incentivare le azioni volte alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza”*.

Gli ambiti di sviluppo della linea strategica sono:

- Garantire, attraverso adeguati strumenti di monitoraggio, la *compliance* alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Garantire una piena accessibilità e una partecipazione attiva ai processi di gestione dell'Ateneo da parte degli *stakeholder* interni ed esterni.

Il PTPCT 2020-2022 è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del..., sentito il parere del Senato Accademico.

1.3. Contesto interno.

Governance e strutture.

Ai sensi dell'art. 1 dello Statuto d'Ateneo: *“L'Università degli studi di Messina è un'istituzione pubblica dotata di autonomia, che eredita la tradizione culturale dell'antico Studium messanense generale e la rinnova nella ricerca scientifica e nell'insegnamento, assecondando la vocazione mediterranea ed europea della città e dell'area dello Stretto”.*

Gli organi di governo dell'Università sono il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.

Il Rettore è il rappresentante legale dell'Università e svolge le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche; ha la responsabilità del perseguimento delle finalità dell'Università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

Spettano al Consiglio di amministrazione le funzioni di indirizzo strategico dell'Ateneo nonché l'adozione di provvedimenti disciplinari concernenti professori e ricercatori universitari.

Il Senato Accademico è organo di indirizzo e consulenza ed esercita le competenze relative alla programmazione delle attività didattiche e di ricerca, formulando proposte e fornendo pareri obbligatori.

Il Direttore generale è responsabile del funzionamento degli uffici, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Università; conforma la propria attività agli obiettivi ed ai programmi degli organi di governo e vigila sulla osservanza delle direttive da essi impartite.

Per gli organi dell'Ateneo si può consultare il sito web mediante il seguente link: <https://www.unime.it/it/ateneo/organi>

L'amministrazione centrale attualmente si articola nelle seguenti strutture:

- Rettorato
- Direzione Generale
- Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane

Università degli Studi di Messina

- Dipartimento amministrativo servizi didattici e alta formazione
- Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie
- Dipartimento amministrativo attività negoziale
- Dipartimento amministrativo affari generali
- Dipartimento amministrativo dei Servizi tecnici
- Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione

I 12 Dipartimenti e la Struttura Interdipartimentale di Raccordo (SIR) preposti allo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche sono i seguenti:

- Dipartimento di Economia
- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Ingegneria
- Dipartimento di Medicina Clinica e sperimentale
- Dipartimento di Patologia Umana dell'adulto e dell'età evolutiva "Gaetano Barresi"
- Dipartimento di Scienze Biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali
- Dipartimento di Scienze Chimiche, biologiche farmaceutiche ed ambientali
- Dipartimento di Scienze Cognitive, psicologiche, pedagogiche e studi culturali
- Dipartimento di Scienze Matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra
- Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche
- Dipartimento di Scienze Veterinarie
- Dipartimento di Civiltà Antiche e moderne
- SIR Facoltà di Medicina e Chirurgia

I principali Centri di servizio di interesse generale sono:

- CLAM – Centro linguistico d’Ateneo Messinese;
- SBA – Sistema Bibliotecario d’Ateneo;
- CRMS – Centro di Riabilitazione Medico-Sportiva;
- COP – Centro Orientamento e Placement di Ateneo;
- CERIP- Centro di Ricerca e di Intervento Psicologico;
- CERISI - Centro di Eccellenza Ricerca e Innovazione Strutture e Infrastrutture di grandi dimensioni;
- OVUD - Ospedale Didattico Veterinario;
- Centro Orto Botanico.
- Centro Cell Factory.

Università degli Studi di Messina

Governance e strutture dell'Ateneo in sintesi

Organi di Governo	Organi di Amministrazione e Controllo	Strutture didattiche ed amministrative
Rettore/Prorettore Vicario (con l'ausilio di Prorettori e Delegati rettorali)	Direttore Generale	Amministrazione Centrale: ➤ Rettorato ➤ Direzione Generale ➤ 7 Dipartimenti Amm.vi
Senato Accademico	Consiglio degli studenti	1 Struttura interdipartimentale di raccordo (SIR Facoltà di Medicina e Chirurgia)
Consiglio di Amministrazione	Collegio di Disciplina	12 Dipartimenti per lo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche
	Garante degli studenti, dottorandi e specializzandi	Centri di ricerca e Centri di servizio di interesse generale
	Comitato unico di garanzia	OVUD
	Nucleo di valutazione	Biblioteche
	Collegio dei revisori dei conti	Altre strutture
	Presidio della qualità	

Università degli Studi di Messina

L'offerta formativa è consultabile direttamente sul sito web:

Corsi di Laurea	https://www.unime.it/sites/default/files/Programmazione%20Offerta%20Formativa 2019 2020 Unime.pdf
Corsi di Laurea Magistrale	https://www.unime.it/sites/default/files/Programmazione%20Offerta%20Formativa 2019 2020 Unime.pdf
Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico	https://www.unime.it/sites/default/files/Programmazione%20Offerta%20Formativa 2019 2020 Unime.pdf
Scuole di Specializzazione	https://www.unime.it/it/laureati/scuole-di-specializzazione
Corsi di Dottorato di ricerca	https://www.unime.it/it/ricerca/dottorati-ricerca
Corsi di Master universitario	https://www.unime.it/it/corsi-di-alta-formazione

1.4 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le possibili influenze e pressioni da parte di singoli o gruppi di interesse consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio della provincia di Messina, punto di incontro tra la Sicilia ed il “continente”, si presenta variamente conformato, spaziando da località costiere ad aree a vocazione agro-pastorale. Nonostante la posizione geografica di collegamento tra la parte continentale e il cuore della regione, nonché la diversità delle manifestazioni economiche che il territorio è potenzialmente in grado di esprimere, la provincia di Messina si colloca agli ultimi posti per qualità della vita. Infatti, secondo l’ultima classifica riportata da “Il sole 24 ore”, riferita all’anno 2018, Messina si posiziona al 96° posto su 107 posizioni totali.

Economia e mercato del lavoro

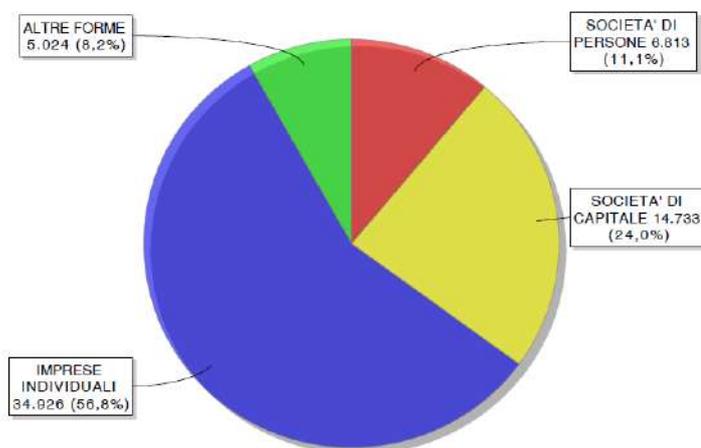
Secondo l’ISTAT¹, nel corso del 2018, l’economia internazionale ha risentito della concentrazione di una serie di fattori negativi (guerra commerciale USA/CINA, rallentamento della “locomotiva” cinese, aumento del prezzo del petrolio). Nell’Eurozona, dopo la tendenza espansiva registrata nel 2017, la dinamica del PIL mostra un rallentamento in quanto l’economia europea ha risentito della performance negativa della Germania, del processo incompiuto della Brexit nonché del rallentamento del commercio globale. Sul fronte dei prezzi, il rallentamento della domanda di consumo ha contribuito a mantenere l’inflazione su livelli bassi, con tassi di crescita dei prezzi al consumo inferiori a quelli dei principali paesi dell’area euro. In questo quadro, la crescita congiunturale dell’Italia mantiene un profilo particolarmente basso, con un netto rallentamento dell’incremento del PIL rispetto al 2017 (+0,9% da +1,7%) e una conseguenziale flessione dei consumi.

La crisi economica ha lasciato un fardello pesante per il Mezzogiorno d’Italia, colpendo duramente l’economia dell’Isola. L’inversione del ciclo economico, in ripresa dal 2015, procede a rilento rispetto al resto del Mezzogiorno e all’Italia, a causa anche dei limiti di reddito che condizionano le decisioni di consumo e degli impedimenti strutturali che influenzano le attività produttive in Sicilia. In proposito la provincia di Messina, nell’ultimo decennio ha registrato una riduzione del valore aggiunto di 7,5 punti percentuali del PIL, corrispondenti a circa 917 milioni di euro. E’ anche significativa l’evidenza che nessun comune della provincia messinese venga annoverato tra i primi dieci per “densità di filiera” nel comparto agro-alimentare della

¹ ISTAT “Rapporto annuale 2019- La situazione del Paese”

Regione. Anche il settore dei lavori pubblici non sembra orientato ad opere di particolare rilievo. Si aggiunga che, nel quadro di una generale crisi finanziaria degli enti locali siciliani, più significativa rispetto alla media nazionale, la provincia di Messina annovera il maggior numero di amministrazioni comunali in crisi finanziaria (21) e la stessa città metropolitana di Messina presenta uno stato di “deficit strutturale”. Dal report del terzo trimestre del 2018 dell’Osservatorio provinciale della Camera di Commercio di Messina, sono 61.496 le imprese registrate e 45.829 le imprese attive, con indicatore del tasso di crescita in rapporto al pari periodo del 2017 pari -0.61%.

La distribuzione per natura giuridica è la seguente:



Il mercato del lavoro italiano ha risentito solo in parte del rallentamento dell’economia; infatti l’occupazione ha continuato a crescere, seppure a ritmi inferiori rispetto ai due anni precedenti. Nel 2018 il numero degli occupati ha raggiunto il valore più alto nel corso dell’ultimo decennio, superando di 125 mila unità il dato del 2008, pur in presenza del rallentamento del ritmo di crescita. I divari territoriali si sono però ampliati ulteriormente. Il Centro-nord, con 384 mila occupati in più rispetto al 2008 (pari al +2,3 per cento) ha realizzato un pieno recupero, mentre nel Mezzogiorno il saldo è ancora ampiamente negativo (-260 mila; -4,0 per cento). Nel Mezzogiorno la pur positiva dinamica degli ultimi anni ha riguardato soprattutto le professioni non qualificate e quelle esecutive nel commercio e nei servizi, mentre resta negativa la dinamica di quelle qualificate. La ricomposizione occupazionale a favore di professioni meno qualificate acuisce il problema del disallineamento tra domanda e

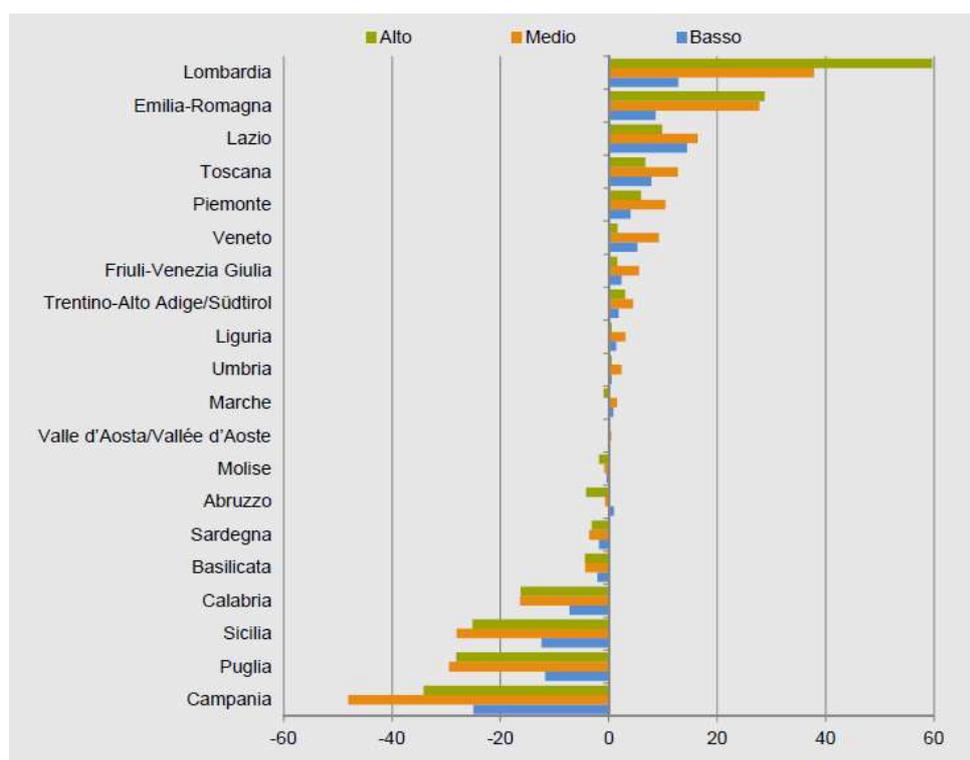
offerta di lavoro e, in questo contesto, la presenza di sovraistruzione rappresenta un ostacolo alla piena valorizzazione del capitale umano, ed è anche uno dei grandi problemi sotto il profilo del benessere individuale e sociale. Il *mismatch* interessa infatti più del 42 % dei laureati 20-34enni.

Aspetti socio-demografici

Sul fronte demografico, il bilancio del 2018 in Italia conferma le tendenze degli ultimi anni, fortemente caratterizzate dal calo delle nascite, dall'invecchiamento della popolazione e, a partire dal 2015, da una perdita di residenti.

Inoltre, nel periodo 2008-2017, le regioni meridionali evidenziano un sistematico deflusso: Campania, Puglia, Sicilia e Calabria perdono complessivamente oltre 282 mila giovani, l'80 per cento dei quali con un livello di istruzione medio-alto.

Saldo migratorio interregionale dei giovani italiani dai 20 ai 34 anni per livello di istruzione. Anni 2008-2017



Tra il 2008 e il 2017 i saldi con l'estero di giovani cittadini italiani con livello di studio medio-alto sono negativi in tutte le regioni italiane: la Lombardia è in assoluto la Regione che ha

ceduto ad altri paesi più risorse qualificate (-24 mila giovani residenti), seguita dalla Sicilia (-13 mila) ².

Relativamente ai fenomeni migratori, appare indicativo il dato che, negli ultimi sette anni, diecimila residenti della Provincia di Messina, con una percentuale particolarmente elevata di “trentenni”, risulterebbero emigrati in altre città d’Italia, con un conseguente innalzamento dell’età media della popolazione locale.

Fenomeni criminali

Analizzando le dinamiche territoriali, è imprescindibile la valutazione dei possibili rischi connessi all’infiltrazione della criminalità organizzata e di stampo mafioso nel tessuto socio-economico siciliano. Nello stato di crisi generale che continua ad investire la provincia peloritana, permane costante la presenza delle consorterie mafiose, sia nell’ambito del capoluogo che nel territorio provinciale. In merito, è significativo come, alla varietà del territorio corrispondano, anche in ambito criminale, una serie di influenze provenienti sia dalla vicina provincia di Catania che da quella di Palermo.³

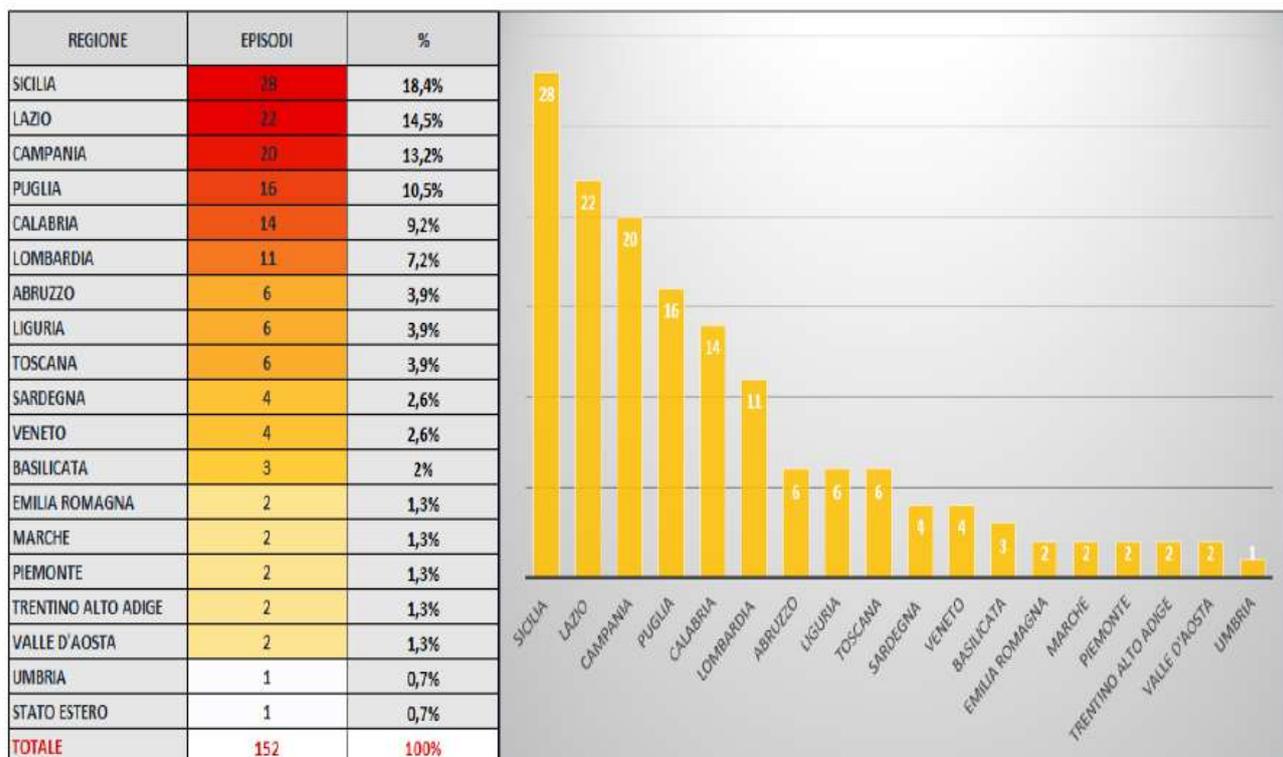
Il *report* dell’ANAC “*La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*” rappresenta un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite e settori coinvolti, derivato da elementi tratti da indagini penali che favoriscono elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate dalla corruzione sono tutte le aree geografiche del paese. Dal punto di vista numerico spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio in esame sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale), quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29), a seguire, il Lazio (22 casi), la Campania (20) la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% dei casi ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26% è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Le forme di

² ISTAT “*Rapporto annuale 2019- La situazione del Paese*”

³ Direzione Investigativa Antimafia (DIA) “*Relazione secondo semestre 2018*”

condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Portatori di interesse

I principali portatori di interesse dell'Ateneo sono:

- Enti territoriali locali
- Comunità scientifica nazionale e internazionale
- Imprese
- Potenziali studenti e famiglie
- Organizzazioni sindacali
- Fondazioni, Consorzi, Spin off, Onlus
- Fornitori di beni e servizi
- Associazioni di categoria.

Contesto esterno ed interno – Analisi S.W.O.T.

Punti di forza

Il coinvolgimento delle strutture ed il decentramento degli adempimenti di trasparenza rende più tempestiva e dinamica la pubblicazione e responsabilizza gli attori.

La mappatura realizzata dall'Ateneo copre tutte le aree di interesse dell'azione amministrativa ed un articolato sistema di rischi e misure di prevenzione.

L'integrazione tra il PTPCT e il sistema di misurazione della *performance* è ormai a regime.

La rete di referenti del RPCT è ben strutturata.

La formazione (anche in modalità e-learning) sulle tematiche della prevenzione della corruzione (PNA, rischio corruttivo, misure di prevenzione, Codice di comportamento, resp. disciplinare) è annuale, obbligatoria e completa.

Punti di debolezza

La mappatura dei processi necessita di un'attività di revisione e aggiornamento. L'azione è subordinata alle risultanze dell'attività svolta da un *advisor* esterno (Società PWC) finalizzata alla riorganizzazione dell'apparato amministrativo dell'Ateneo.

Il regime di diritto pubblico del personale docente rende impossibile l'applicazione agli stessi di alcune misure premiali e sanzionatorie applicabili al personale tecnico-amministrativo contrattualizzato (*performance*, resp. dirigenziale)

Opportunità

La Direzione Generale dell'Ateneo sta progettando la riorganizzazione dell'assetto funzionale nonché la digitalizzazione dei processi amministrativi con la consulenza di un *advisor* esterno (Società PWC) per favorire l'evoluzione verso una struttura organizzativa a matrice, maggiormente rispondente alle esigenze di trasparenza e legalità.

Le attività programmate dall'Agenzia per la valutazione del sistema Universitario e della ricerca (ANVUR) realizzano un ulteriore sistema di controllo finalizzato alla buona gestione delle Università pubbliche.

Minacce

La presenza prevalente nel tessuto economico messinese di piccole e medie imprese può rappresentare un pericolo in quanto nell'ambito delle forniture di beni e servizi si potrebbero verificare pressioni e condizionamenti esterni per indurre fenomeni corruttivi.

Il tasso elevato di disoccupazione e lo scarso impiego delle professioni più qualificate rendono molto appetibili le opportunità di lavoro offerte dall'Ateneo e potrebbero creare potenzialmente spazi di intervento per favorire fenomeni di corruzione e *maladministration*.

1.5. Soggetti: RPCT, RASA, Referenti e strutture.

RPCT	Direttore generale Avv. Francesco Bonanno	<p>Compiti del RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ presentare la proposta di PTPCT; ➤ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT; ➤ ricevere le segnalazioni dai Referenti; ➤ segnalare al CdA e al Nucleo di valutazione le disfunzioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ➤ proporre modifiche al Piano; ➤ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti
------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; ➤ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; ➤ ricevere le segnalazioni del whistleblower; ➤ controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnalare al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; ➤ ricevere le istanze di accesso civico semplice e riesaminare i casi di accesso civico generalizzato; ➤ redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta; ➤ vigilare sull'applicazione del decreto legislativo n. 39/2013.
RASA	<p>Responsabile Unità di coord. tecnico Dip. Amm.vo Attività negoziale e servizi Avv. Simona Corvaja</p>	<p>Compiti del RASA: Il Responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA) si registra al portale dell'ANAC, ed inserisce ed invia le informazioni richieste. Inoltre accede al sito web dell'Autorità per gli adempimenti relativi all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in <i>house</i>.</p>
Referenti	<p>Figure apicali di</p>	<p>Compiti e responsabilità dei Referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ monitorare le attività

	<p>tutte le strutture dall'Ateneo (Si veda l'elenco dei Referenti)</p>	<p>anticorruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ monitorare le attività di pubblicazione relative agli obblighi di trasparenza. ➤ informare il RPCT dei rischi incombenti e delle disfunzioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. ➤ segnalare le violazioni del codice di comportamento. ➤ collaborare con il RPCT per la predisposizione del PTPCT e per la vigilanza sulla sua attuazione.
<p>Strutture di supporto al RPCT</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Segreteria tecnica attività regolatorie che ha, al suo interno, l'Unità operativa normativa istituzionale, trasparenza e prevenzione della corruzione. La struttura supporta il RPCT nella predisposizione del PTPCT e della relazione annuale, nelle attività di coordinamento e controllo della trasparenza e nelle attività in materia di accesso civico. ➤ L'Unità di coordinamento tecnico Pianificazione strategica, controllo di gestione e <i>reporting</i>, che ha, al suo interno, l'Unità operativa di <i>risk management</i> e analisi dei processi. La struttura supporta il RPCT nella mappatura dei processi e nella gestione del rischio corruttivo.
<p>Nucleo di valutazione</p>		<p>Compiti del Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ supporto metodologico al RPCT; ➤ verifica della coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; ➤ verifica della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e dell'anticorruzione e quelli indicati nel piano della <i>performance</i>; ➤ verifica dei contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

Università degli Studi di Messina

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento; ➤ attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza sulla base delle indicazioni dell'ANAC; ➤ riceve le richieste di informazioni da parte dell'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➤ riceve le segnalazioni del RPCT.
Tutti i dipendenti		Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Elenco dei Referenti:

Direttori dei Dipartimenti	12	https://www.unime.it/it/dipartimenti
Presidente della SIR		Prof. Antonio Toscano
Presidenti/Direttori dei Centri		https://www.unime.it/it/ateneo/amministrazione/organizzazione
Dirigenti		https://www.unime.it/it/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/personaletrasparenza/dirigenti
Responsabili delle Segreterie generali, delle Segreterie tecniche e delle Unità di coordinamento		https://www.unime.it/it/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/personaletrasparenza/posizioni-organizzative
Segretari amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri		https://www.unime.it/it/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/personaletrasparenza/posizioni-organizzative

1.6. Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione.

L'Università di Messina, nel corso del 2019, ha rafforzato la funzione di programmazione e controllo ed ha avviato un processo di pianificazione strutturato volto alla stesura del Piano Strategico d'Ateneo per il triennio 2020-2022.

Il processo di pianificazione ha avuto avvio con la definizione delle nuove *Linee Strategiche per il triennio 2020-2022*, declinate nel "Documento di Programmazione – Linee Strategiche 2020-2022" approvato nelle sedute del Senato e del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2019.

In particolare, la Linea Strategica Trasversale n. 3 "Incentivare le azioni volte alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza" si articola in due ambiti di sviluppo:

- Garantire, attraverso adeguati strumenti di monitoraggio, la compliance alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Garantire una piena accessibilità e una partecipazione attiva ai processi di gestione dell'Ateneo da parte degli stakeholder interni ed esterni.

Il nuovo Piano della Performance 2020-2022, che recepirà le linee strategiche dell'Ateneo e le tradurrà in obiettivi delle strutture e dei dirigenti, consentirà una compiuta integrazione tra gli strumenti della programmazione ed il presente PTPCT, in accordo con le richieste di coerenza previste dall'articolo 44 del D.Lgs n. 33 del 2013.



Negli anni precedenti il raccordo tra strumenti di programmazione esistenti è stato sempre realizzato, nelle modalità che sono meglio specificate di seguito (vedasi par. 3.3.2).

Nel 2019, nello specifico, gli obiettivi del Piano della Performance che hanno riguardato l'anticorruzione sono stati correlati alla fase di monitoraggio del rischio, a completamento delle attività di controllo già esistenti.

Il Piano 2019-2021 ha previsto una serie di obiettivi operativi "trasversali" in materia anticorruzione, che hanno impegnato tanto i Dirigenti attraverso i relativi obiettivi individuali quanto il restante personale TA attraverso gli obiettivi organizzativi assegnati alle strutture (vedasi l'All. 3 al Piano Integrato della Performance 2019-2021

https://www.unime.it/sites/default/files/PIP%202019_21_con%20allegati_0.pdf ed il resoconto del raggiungimento degli obiettivi operativi - Relazione sulla performance 2019).

Sezione II. Le misure generali.

2.1. Introduzione e presentazione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

L'Ateneo ha realizzato nel corso degli anni 2014 – 2018 una mappatura dei processi, con analisi e trattamento del rischio, che è confluita in un *database* di misure di prevenzione. Le misure ivi previste comprendono anche molte misure definite come generali dal PNA.

Pertanto, in un'ottica di ottimizzazione e di valorizzazione delle misure già previste ed applicate, classificate e descritte, per le misure sotto riportate si rinvia alla sezione III del presente PTPCT ed al relativo *database*:

- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA
- Patti di integrità

Le seguenti misure, trasversali a tutti i processi, sono descritte e schematizzate in un'apposita tabella nel successivo paragrafo 2.2:

- Codice di comportamento
- Rotazione ordinaria del personale
- Rotazione straordinaria
- *Whistleblowing*
- Monitoraggio dei tempi procedurali
- Formazione
- Controlli sulle società partecipate
- Astensione in caso di conflitti di interesse
- Protocolli di legalità e Patti d'integrità

2.2. Programmazione delle misure generali e relativo monitoraggio

Si riporta di seguito la programmazione delle misure generali trasversali a tutti i processi.

Misura	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Azioni	Responsabili	Tempi e modalità	Indicatori di attuazione	Valori attesi e monitoraggio
Codice di comportamento	Il codice di comportamento dell'Ateneo è stato adottato con D.R. n. 573 del 13 marzo 2014. Per l'aggiornamento si attende la pubblicazione delle Linee guida ANAC. Nel 2019 è stato effettuato l'automonitoraggio con apposita scheda.	Monitorare lo stato di applicazione del Codice di comportamento	Referenti e RPCT	Annualmente	Report automonitoraggio	Invio del Report al RPCT
Rotazione straordinaria	Le norme prevedono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Inserire nel Codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, di provv. di rinvio a giudizio in proc. penali	RPCT	Dopo la Pubblicazione delle Linee guida ANAC	Bozza del Codice di comportamento modificato	Emanazione di modifiche del Codice

<p>Rotazione ordinaria del personale</p>	<p>Nel 2019 è stata effettuata la Rotazione dei Dirigenti. Per il personale tecnico-amm.vo, è stata effettuata la riorganizzazione a decorrere dal 1 aprile 2019. È in corso la revisione di tutta la struttura amm.va con la consulenza di un <i>advisor</i> esterno (Società PWC) per favorire l'evoluzione verso una struttura organizzativa a matrice.</p>	<p>Stabilire i criteri per la rotazione ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuaz. degli uffici coinvolti ➤ periodicità ➤ caratteristiche 	<p>RPCT e Dirigenti</p>	<p>Dopo la definizione della struttura organizzativa a matrice</p>	<p>Criteri di rotazione ordinaria</p>	<p>Approvazione dei criteri da parte degli organi collegiali.</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Con decreto rettorale n. 2013 del 3 ottobre 2016, è stato emanato il <i>“Regolamento inerente alla tutela del dipendente che segnala illeciti”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del Reg. alla luce delle nuove Linee guida ANAC • Avvio sistema di gestione in via informatizzata segnalazioni 	<p>Direzione Generale Ciam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La revisione del Reg. sarà effettuata dopo la pubblicazione delle linee guida ANAC ➤ Sistema 	<p>Step di avanzamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emanazione modifiche del regolamento • Sistema di gestione in via informatizzata in uso

Università degli Studi di Messina

				avviato entro l'anno 2020.		
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di competenza dell'Ateneo	Aggiornamento luglio 2016	Mappatura procedimenti amministrativi	Direzione Generale	Dopo la definizione della struttura organizzativa a matrice	Bozza elenco procedimenti	Pubblicazione dati
Formazione	Effettuata ogni anno	Piano della formazione	Unità organizzativa a formazione	Entro l'anno, secondo il piano	Report della formazione effettuata	Invio del <i>Report</i> al RPCT
Controlli sulle società partecipate	Previsti ed effettuati, nel 2019, una serie di controlli	Piano dei controlli	Unità di staff Società ed enti partecipati	Entro l'anno, secondo il piano	Report dei controlli effettuati	Invio del <i>Report</i> al RPCT
Astensione in caso di conflitti d'interesse	Adempimenti previsti con le circolari n. 43/2014 e n. 5/2018. Con riferimento al reclutamento docenti sono previste, nei regolamenti, specifiche previsioni per le commissioni.	Predisposizione di tre documenti (a cura del RPCT): 1. modulistica; 2. esemplificazione casistiche; 3. esemplificazione modalità di controllo. Invio dei documenti a tutti i referenti e a tutti i dipendenti. Effettuazione dei controlli a cura dei referenti.	RPCT, Referenti e tutti i dipendenti	Entro l'anno	Invio dei documenti entro aprile 2020. Report dei controlli effettuati entro il 31 dicembre 2020.	Invio del <i>Report</i> dei controlli al RPCT

La Rotazione della *governance*.

Nelle Università i soggetti deputati ad assumere le decisioni per esercitare, nel rispetto delle disposizioni di legge, la discrezionalità amministrativa, sono, nella maggior parte dei casi, gli organi di governo e gli organi di amministrazione, che, tra l'altro, oltre alle funzioni decisorie, svolgono importanti funzioni di controllo su tutti i processi e su tutta l'attività amministrativa. Per questi organi le norme, principalmente la legge n. 240/2010, prevedono precisi limiti di durata delle cariche, nel rispetto del fondamentale principio costituzionale di partecipazione democratica.

E' evidente che l'alternanza dei titolari di cariche di governo è una modalità organizzativa molto efficace anche per prevenire le dinamiche corruttive derivanti da un'eccessiva durata della carica in capo alla stessa persona.

Astensione in caso di conflitti d'interesse.

Negli anni precedenti, al fine di garantire maggiormente il rispetto delle regole di astensione, è stata emanata la Circolare n. 43/2014 – "Direttive in materia di conflitto di interessi" che ha richiamato le disposizioni della legge n.190/2012 che hanno introdotto l'art. 6-bis all'interno della legge sul procedimento amministrativo, n. 241/1990, nonché le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Messina, con la finalità di focalizzare l'attenzione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sui comportamenti da seguire nel caso in cui sussista un conflitto "anche potenziale".

Inoltre, con riferimento ai consulenti esterni, nelle circolari n. 5/2018 e n. 25/2018, è stata prevista la compilazione e pubblicazione sul sito web, per ciascun incarico di consulenza o collaborazione, dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001.

Con riferimento alle procedure concorsuali, sulla base di quanto programmato dal Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2018 e in attuazione del PNA 2017, è stato modificato il "Regolamento relativo alla chiamata dei professori di prima e seconda fascia" nonché il "Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato". Entrambi i regolamenti prevedono, preliminarmente, il rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 240/2010: "Non possono partecipare alle procedure di cui al presente regolamento coloro che abbiano un

grado di parentela, o di affinità, fino al quarto grado compreso con un professore appartenente al Dipartimento che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo".

Inoltre prevedono particolari criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici e, infine, dispongono che *"Ciascun membro della Commissione è tenuto a fornire la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - ai sensi dell'art. 51 c.p.c. - sia con gli altri componenti che con i candidati e una dichiarazione che qualifichi le tipologie di eventuali rapporti di collaborazione scientifica con i candidati".*

Per agevolare lo svolgimento delle attività in materia di prevenzione dei conflitti di interesse si prevede, entro aprile, la predisposizione ed il successivo invio ai Referenti ed a tutti i dipendenti di:

1. Apposita modulistica per la presentazione della segnalazione prevista dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990;
2. Documento di esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi;
3. Documento di esemplificazione per effettuare i controlli sulle dichiarazioni, condiviso preliminarmente con i Referenti.

Successivamente i Referenti, sulla base del documento n. 3, potranno effettuare controlli a campione ed inviare, entro la fine dell'anno, apposito report al RPCT.

Protocolli di legalità e Patti d'integrità.

Relativamente alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Università di Messina ha stipulato fin dall'anno 2000 con la Prefettura di Messina un apposito *"Protocollo di legalità per il monitoraggio degli appalti pubblici"* relativi a lavori, forniture e servizi, con trasmissione tempestiva dei bandi di gara e comunicazione dei dati identificativi delle ditte partecipanti.

Nel mese di Agosto 2013, contestualmente alla presentazione della proposta di PTPC, il nostro Ateneo ha aderito anche al *"Protocollo di legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa"* - stipulato, tra gli altri, dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Sicilia e dalle Prefetture siciliane - per partecipare ad una azione di prevenzione rivolta a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini, nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità. Il Protocollo ha ad oggetto le procedure di gara per gli appalti pubblici e dispone controlli e monitoraggi ulteriori

rispetto a quelli ordinari, prevedendo l'inserimento nei bandi di gara di apposite clausole di autotutela, allo scopo di scongiurare i tentativi di turbativa d'asta.

Nel corso dell'anno 2019, inoltre, è stato siglato con l'Associazione Parliament Watch Italia un Patto d'Integrità avanzato da applicare a un appalto pilota intorno a cui sperimentare pratiche di monitoraggio civico, che sarà siglato anche dal vincitore dell'appalto.

Il Patto d'Integrità è uno strumento giuridico che mira a rendere più trasparente il processo di una gara d'appalto, istituendo un "patto" di fiducia e reciproco impegno connesso a principi di correttezza, lealtà e trasparenza tra tutti gli attori in gara, aprendo l'appalto ad azioni di partecipazione e controllo della società civile. Il Patto d'Integrità avanzato rafforza il ruolo dell'ente di monitoraggio, co-firmatario del patto, che funge da intermediario verso la cittadinanza, ed estende a tutte le fasi dell'appalto, dall'analisi dei bisogni fino all'esecuzione dei lavori, l'attività di monitoraggio. In questa formulazione, il Patto d'Integrità è stato sperimentato dalla Commissione Europea con il programma pilota *"Integrity Pacts: civil control mechanism for safeguarding Eu Funds"*. È la prima volta che una Pubblica amministrazione italiana replica in maniera indipendente questo modello, attualmente in fase di sperimentazione con 17 progetti in 11 stati membri.

L'applicazione della suddetta misura sarà oggetto di automonitoraggi, ai sensi del successivo paragrafo 4.2..

Sezione III. La mappatura dei processi e la gestione del rischio.

3.1. Introduzione: Metodo di trattamento del rischio

La complessa attività di gestione del rischio è stata condotta in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con i chiarimenti offerti dalle determinazioni dell'ANAC in materia, facendo propri i principi che guidano l'attività di risk management (UNI ISO 31000:2010).

La gestione del rischio risulta per la Nostra Università, ad oggi, attività sistematica e strutturata, rappresentando una parte integrante dei processi dell'organizzazione e favorendone il miglioramento continuo in quanto trasparente, inclusiva e dinamica.

Il processo di gestione del rischio si è caratterizzato, dal 2005 in poi, per l'articolazione in macro-fasi:



Il sistema di gestione del rischio, così realizzato, ha contribuito alla crescita, in termini di consapevolezza, del personale direttamente ed indirettamente coinvolto, garantendo, nel contempo, maggiore efficienza e legalità all'agire pubblico.

Tale consapevolezza rappresenta essa stessa strumento, all'interno dell'organizzazione, di prevenzione della corruzione, rappresentando un elemento fondante, tanto per la corretta identificazione e valutazione dei rischi, quanto per l'efficacia degli strumenti pianificati per la risposta al rischio.

3.2. La mappatura dei processi e l'analisi del rischio

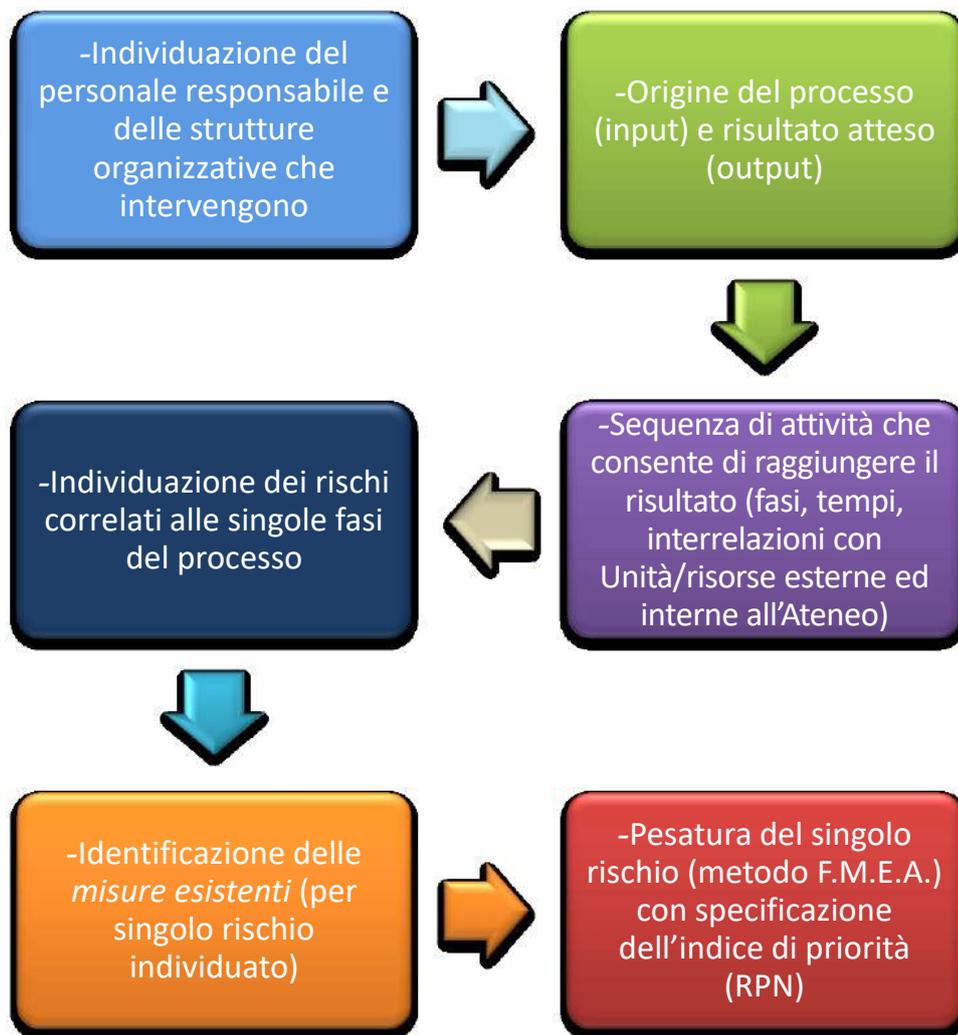
Il processo di analisi dei rischi ha avuto inizio a seguito della istituzione, a inizio 2015, dell'Unità operativa Risk Controller che si è occupata dell'attività di mappatura dei processi organizzativi al fine di individuare e valutare il rischio corruttivo e il relativo trattamento in tutte le strutture dell'Ateneo (Dipartimenti amministrativi, Centri e Dipartimenti universitari).⁴

Il processo di autoanalisi organizzativa e di gestione del rischio è stato avviato nel mese di Marzo 2015. L'analisi è stata condotta partendo dalla distinzione tra il concetto di "processo" e quello di

⁴ L'Unità, adesso riorganizzata come *Risk Management e analisi dei processi*, risulta incardinata nell'Unità di Coordinamento Tecnico *Pianificazione Strategica Controllo di Gestione e Reporting* del Rettorato.

“procedimento amministrativo”.⁵

Al fine di rendere omogenea la dimensione della rilevazione dei processi e completa la loro descrizione e rappresentazione, sono stati ideati strumenti di analisi che hanno consentito di sintetizzare le informazioni necessarie relative ai singoli processi e ai relativi rischi, attraverso la descrizione di elementi quali:



Nell’ottica di garantire l’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è stato ritenuto imprescindibile un approccio di condivisione, confronto e dialogo continuo con le strutture interessate. È stato ritenuto fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e delle unità operative nel loro complesso, considerando che l’analisi dei processi

⁵ Secondo quanto evidenziato nell’aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione ANAC n. 12/2015), il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo e, in quanto tale, è stato individuato tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

richiede una valutazione approfondita delle azioni e delle dinamiche interne allo svolgimento delle funzioni amministrative delle varie strutture. A ciò si aggiunga che una diffusa consapevolezza del processo di analisi dei rischi va di pari passo con il disposto dell'art. 8 comma 1 del Codice di comportamento dell'Ateneo. Tale articolato, richiamando il Codice nazionale di comportamento (previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e pubblicato con D.P.R. N. 62/2013), pone l'attenzione sul fatto che *"[...] il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti [...]"*, e va letto in combinazione con l'art. 16 del medesimo codice che, al comma 1, precisa: *"la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare"*. Rilevante è anche la posizione dei Dirigenti in merito, i quali, ai sensi dell'art. 13 comma 1 del citato Codice, *"[...] osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione [...] da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili"*.

Tutto ciò considerato, preliminarmente all'avvio della mappatura nelle singole strutture, si è proceduto all'individuazione di Gruppi di lavoro, nominati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in accordo con il Direttore/Dirigente/Presidente della singola struttura. L'attività di mappatura è stata, quindi, realizzata a seguito di riunioni programmate con i gruppi costituiti nelle modalità del brainstorming. Tale metodo di lavoro ha consentito l'identificazione delle singole fasi dei processi con il conseguenziale riconoscimento degli eventi rischiosi, delle correlate misure di prevenzione esistenti (di seguito meglio specificate) e di una conclusiva ponderazione dei rischi con il metodo *F.M.E.A. La Failure Modes and Effects Analysis (F.M.E.A.)* che, in quanto metodologia utilizzata per analizzare le modalità di guasto o di difetto di un processo, prodotto o sistema e le loro conseguenze, si presta come utilissimo strumento per l'analisi dei possibili casi di corruzione e dei loro effetti sui processi e sull'organizzazione dell'Ateneo. Ed in quanto tale è stata adottata.

Per tutte le combinazioni rischio/effetto si valutano, secondo questa metodologia, tre fattori:

P = probabilità di accadimento

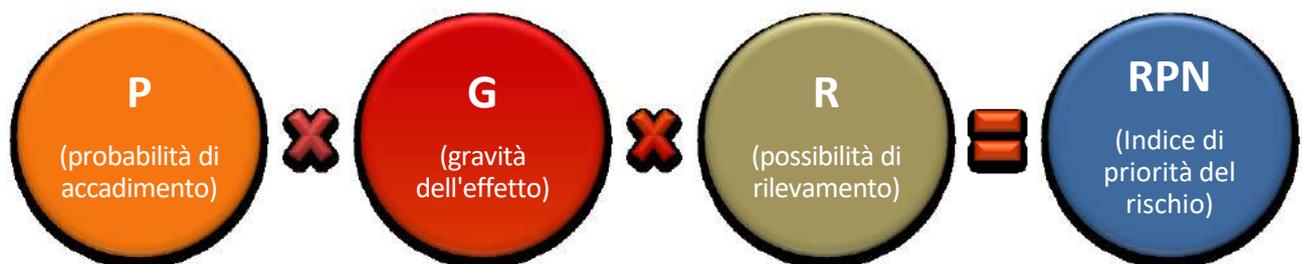
G = gravità dell'effetto

R = possibilità di rilevamento da parte dei controlli

Ad ognuno dei tre fattori viene assegnato un punteggio da 1 a 5, in cui:

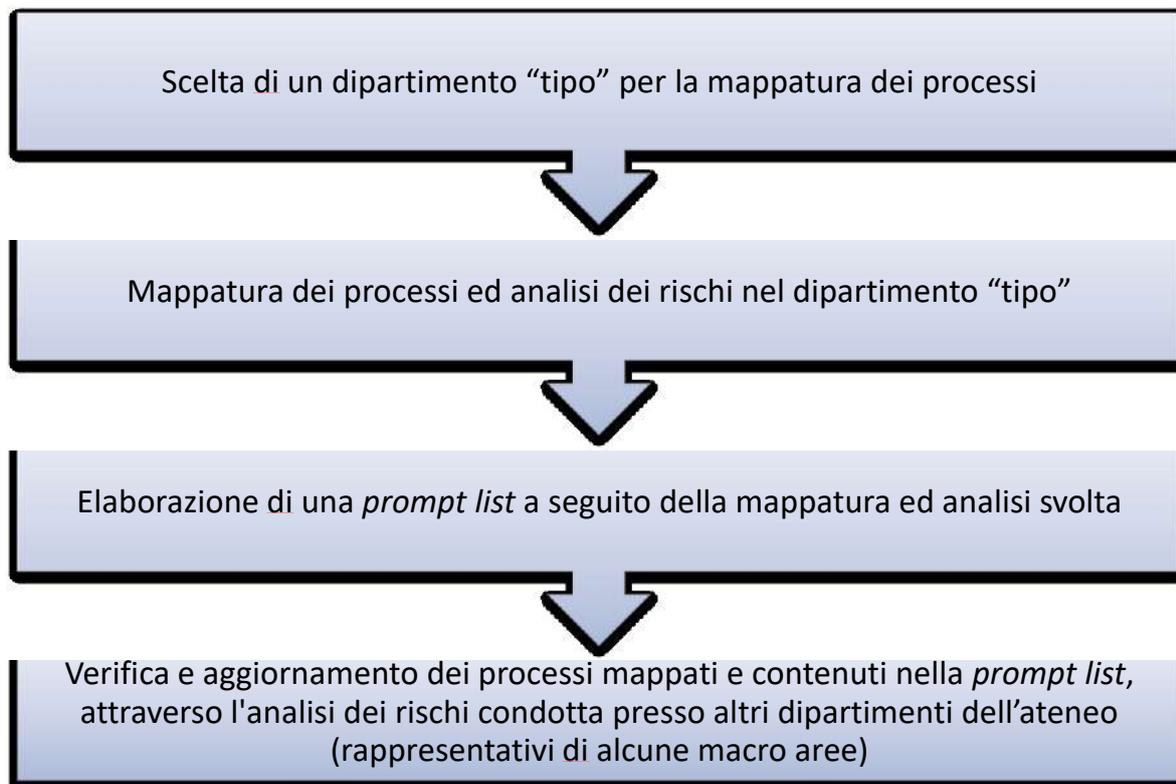
- per le voci "P" e "G", 1 rappresenta la condizione di minimo rischio e 5 quella di massimo rischio;
- per la voce "R", 1 rappresenta la massima possibilità di rilevamento e 5 la minima.

L'analisi, sopra descritta, permette di individuare le attività più critiche mediante l'Indice di Priorità del Rischio denominato RPN, calcolato come il prodotto dei fattori P, G, R:



3.2.1. Il metodo adottato per i Dipartimenti

Per l'attività di rilevazione dei rischi e per l'identificazione delle misure di prevenzione nei Dipartimenti è stata adottata una diversa metodologia, articolata nelle seguenti fasi:



L'attività, condotta secondo le fasi descritte, ha consentito il raggiungimento di risultati quali:

- *Prompt list* aggiornata con catalogo dei rischi;
- insieme di rischi e misure di prevenzione, esistenti ed ulteriori, dettagliati per ogni Dipartimento analizzato.

Lo strumento della *prompt list*, quale catalogo di eventi rischiosi standard per ogni singola fase dei processi amministrativi interni ai Dipartimenti, è nato dall'attenta e puntuale attività svolta per l'identificazione dei rischi (attraverso *brainstorming*, analisi dei flussi di processo e tavoli di confronto con i gruppi di lavoro formati anche da docenti) condotta all'interno del Dipartimento "tipo" di Scienze Veterinarie.

La tecnica utilizzata della *prompt list* ha semplificato, poi, il processo di identificazione dei rischi e delle misure di prevenzione presso i Dipartimenti, successivamente mappati, di Economia, Giurisprudenza, Civiltà Antiche e Moderne e Scienze Chimiche, Biologiche, Farmaceutiche ed Ambientali, rappresentanti delle principali macro - aree, facilitando l'individuazione di misure di prevenzione esistenti ed

ulteriori.

Ciascun Dipartimento ha analizzato, quindi, i possibili rischi assegnando, sulla base della *prompt list*, un valore alle dimensioni del rischio e progettando le misure secondo il metodo sopra descritto. Sono stati indagati i processi riconducibili alle aree:

- Didattica Corso di Laurea, Master e Specializzazioni;
- Gestione Convenzioni per la didattica;
- Gestione Conto Terzi;
- Gestione Poli Museali;
- Gestione Laboratori;
- Procedure acquisizione Risorse Umane;
- Rendicontazione Finanziamenti;
- Rimborso Spese e Missioni.

I risultati ottenuti da questa attività di analisi dei processi, condotta presso i cinque Dipartimenti citati, si offrono come successiva evoluzione dell'attività sin qui condotta per una standardizzazione delle misure di prevenzione, associate ai rischi comuni, estesa ai 12 Dipartimenti esistenti, con particolare attenzione ad alcuni settori (Gestione Conto Terzi, Rendicontazione Finanziamenti, Rimborso Spese e Missioni, etc.).

Tale standardizzazione va di pari passo con l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n.1208 del 22/11/17 dell'ANAC) che dettaglia, per gli Atenei, aree di rischio e possibili misure connesse, *in primis*, ad attività che i Dipartimenti didattici conducono.

3.3. Il Trattamento del rischio

La valutazione dei rischi così condotta ha portato alla individuazione delle misure di prevenzione sulla base dell'indice RPN, descrivendo in relazione ad ogni singolo rischio tanto le misure esistenti quanto, ove necessario, quelle ulteriori:



Pertanto, in caso di pesatura del rischio con valore RPN > 20 occorre pensare e predisporre delle misure di prevenzione ulteriori che siano concretamente attuabili e sostenibili da un punto di vista organizzativo. Queste misure dovranno essere tali che una successiva ponderazione dell'indice RPN evidenzii un abbassamento del suo valore sotto la soglia indicata.

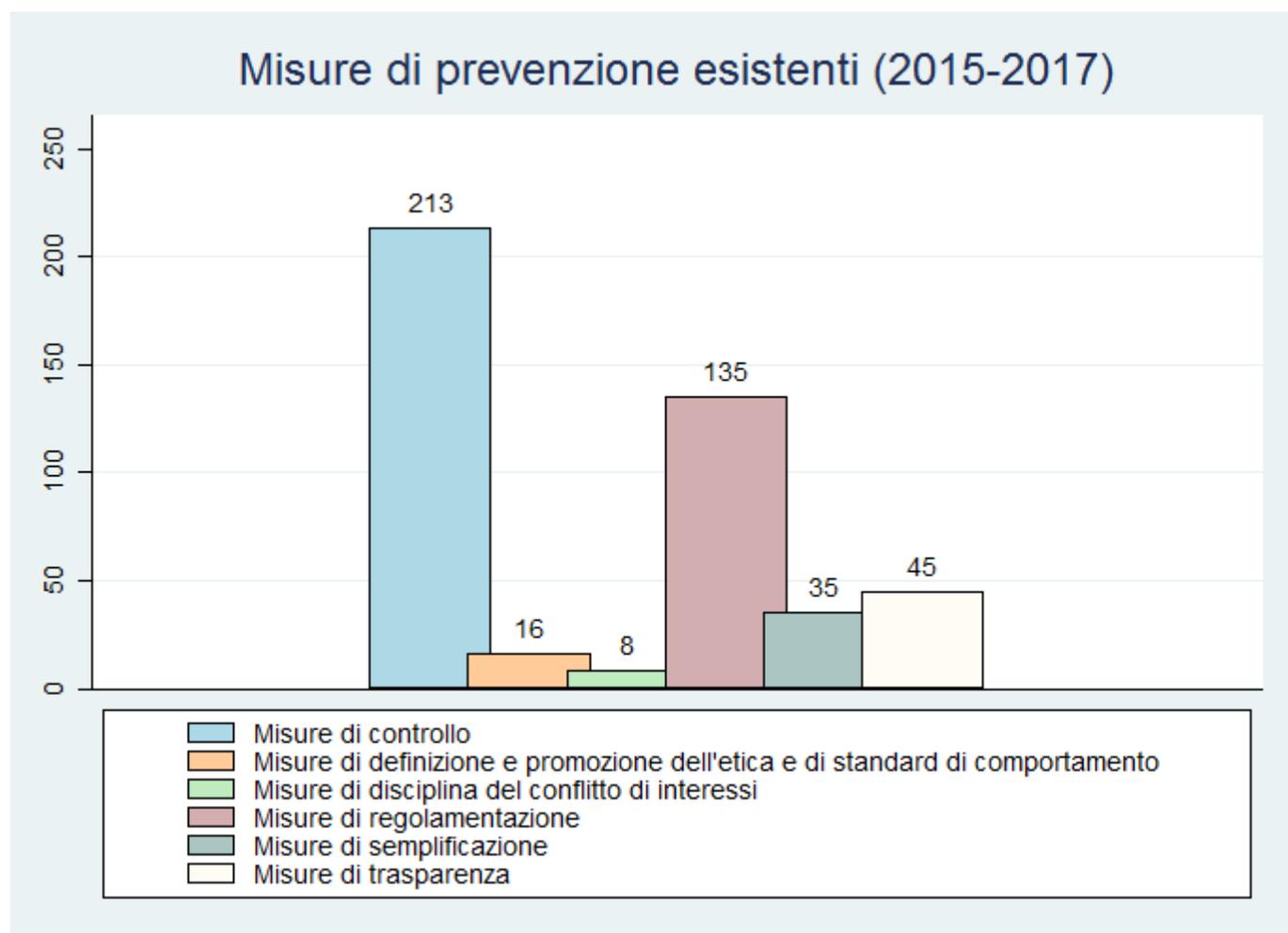
Ove, invece, il valore RPN sia inferiore o uguale a 20 ($RPN \leq 20$), si è al cospetto di una fase di processo con un rischio sufficientemente basso o dove l'esistenza di misure di prevenzione è sufficiente a mantenere la valutazione bassa. In tal caso occorre che la struttura interessata monitori l'effettiva attuazione di tali **misure esistenti**.

3.3.1. Le misure "esistenti"

Tra le misure di prevenzione esistenti rientrano tutte quelle azioni/strumenti, già incardinate nei processi, che di fatto contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei rischi di corruzione oppure a limitarne l'impatto, e di cui bisogna tener conto prima ancora della ponderazione del rischio (FMEA). Si può trattare sia di misure di regolamentazione di fasi procedurali, disciplinate da normative di settore e/o da circolari e da regolamenti interni, sia di misure di semplificazione in atto di processi/procedimenti, di informatizzazione ma anche di buone prassi consolidate o di sistemi

efficaci di monitoraggio e verifica già a regime ad opera dei responsabili dei processi, o ancora di sistemi di auditing interno, etc.

Tali misure, pertanto, possono configurarsi, secondo la catalogazione richiesta dall'ANAC per la *Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* secondo la ripartizione di seguito rappresentata.



Per le finalità sopra riportate, i Gruppi di lavoro, di cui infra, hanno descritto, in relazione agli specifici rischi dei processi, le correlate misure di prevenzione esistenti, individuando modalità di monitoraggio, tempistica, responsabilità e, da ultimo, modalità di verifica del monitoraggio attuato.

In relazione, invece, a talune misure di prevenzione di carattere generale (Codice di comportamento, rotazione, formazione, *whistleblowing*, etc..), si è deciso di escluderle dal novero di tali misure esistenti in quanto trasversali e applicabili alla generalità dei processi dell'amministrazione. Tali misure, descritte al paragrafo 2.2 del presente Piano, vengono monitorate secondo le modalità ed i tempi indicati nella tabella ivi riportata.

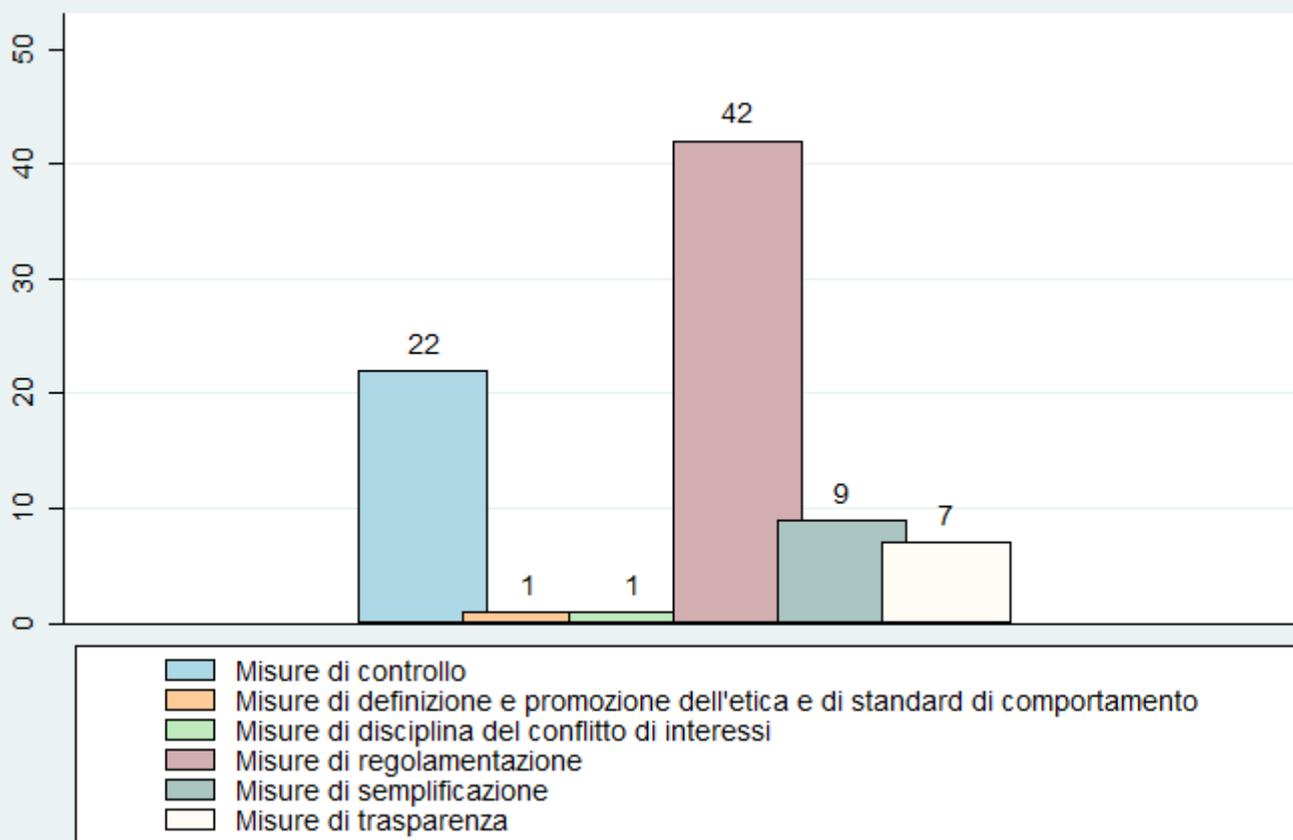
3.3.2. Le misure "ulteriori"

Per ogni misura *ulteriore*, individuata per i rischi con valore sopra soglia, è stata dettagliata la procedura di attuazione, indicando tanto i tempi di adozione, quanto il responsabile e le modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT. L'intero processo di identificazione, da parte del gruppo di lavoro preposto, è stato teso da un lato alla completezza e al massimo rigore nella analisi, dall'altro a garantire requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, valutando puntualmente:

- l'efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
- la sostenibilità economica e organizzativa;
- l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il grafico sottostante identifica le misure ulteriori secondo la catalogazione richiesta dall'ANAC per la *Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali*.

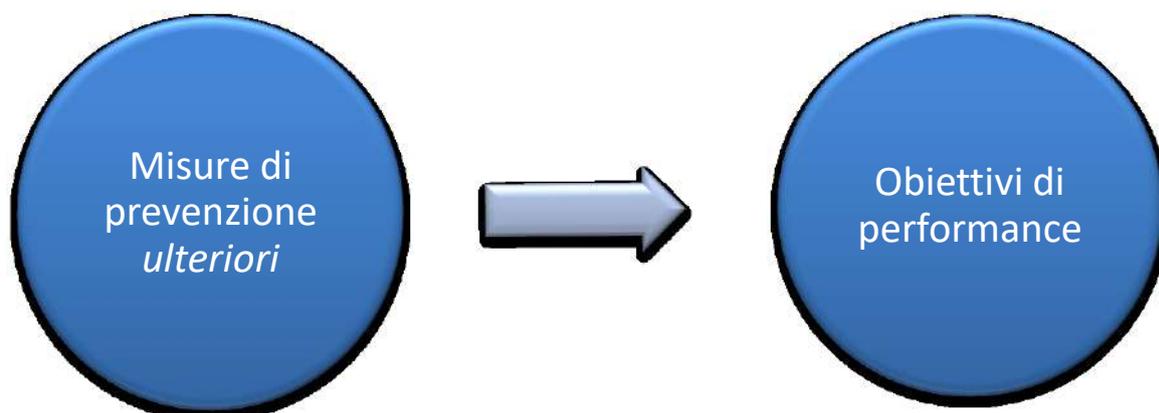
Misure di prevenzione ulteriori (2015-2017)



Il momento della definizione delle misure di prevenzione *ulteriori*, essenziale per ridurre il valore dell'indice di rischio corruttivo sotto soglia, necessita di essere condiviso dai dipendenti, la cui responsabilizzazione è assicurata dalla traduzione di tali misure di prevenzione in obiettivi di Performance assegnati alle Unità e ai loro Dirigenti.

Tale processo ha assicurato, negli anni, la piena integrazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Piano Integrato delle Performance (PIP) dell'Ateneo, come raffigurato dallo schema che segue.

Coordinamento della mappatura dei processi ed analisi dei rischi con il ciclo della performance



Misure concrete da realizzare come obiettivi di performance nell'anno successivo, da vigilare quanto ad effettiva applicazione e ad efficacia preventiva della corruzione

Ciò ha consentito, inoltre, di attuare un sistema di monitoraggio delle misure ulteriori attraverso il sistema di valutazione della Performance, che da anni utilizza una piattaforma dedicata (Sistema Informativo di Gestione del Ciclo della Performance - S.I.P.) che prevede periodicamente per i responsabili individuati un resoconto puntuale dello stato di attuazione delle predette misure.

Tali misure ulteriori, una volta realizzate, consentono di abbassare il valore dell'RPN (riportato nella colonna "Valore rischio (FMEA) finale" del database relativo alla mappatura dei processi ed analisi dei rischi⁶) e nel contempo diventano, per la struttura responsabile, misure di prevenzione esistenti da monitorare annualmente.

3.3.3. I Risultati

Nel corso del 2015, del 2016 e del 2017 l'applicazione del metodo e degli strumenti qui descritti ha dato risultati proficui; oltre a dare corpo al complesso sistema della mappatura dei processi, ha contribuito al miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

⁶ Il database viene descritto al paragrafo successivo.

La gestione del rischio ha creato e protetto valore, favorendo il miglioramento dell'organizzazione e la crescita culturale del personale dell'Amministrazione direttamente coinvolto nell'attività qui descritta e successivamente coinvolto nelle attività di disseminazione e formazione. Tale finalità educativa è volta non soltanto a garantire efficienza e legalità all'agire pubblico, ma consente anche di favorire un risveglio etico nelle coscienze dei pubblici dipendenti, unito a quell'onore per il "servizio" reso, costituzionalmente sancito.

Mappatura e analisi dei rischi delle strutture dell'Ateneo (2015-2017)⁷

STRUTTURA	ANNO MAPPATURA			Totale
	2015	2016	2017	
	PI 2016-18	PI 2017-19	PTPCT 2018-20	
DIREZIONE GENERALE		✓		✓
D.A. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI		✓		✓
D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			✓	✓
D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		✓		✓
D.A. SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE			✓	✓
U.S. RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE			✓	✓
U.S. SERVIZI TECNICI		✓		✓
CARECI - CENTRO ATTRAZIONE RISORSE ESTERNE E CREAZIONE D'IMPRESA	✓			✓
CIAM - CENTRO INFORMATICO DELL'ATENEO DI MESSINA A. VILLARI		✓		✓
CLAM - CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO MESSINESE			✓	✓
COP - CENTRO ORIENTAMENTO E PLACEMENTI DI ATENEO		✓		✓
SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO		✓		✓
DIP. CHIBIOFARAM			✓	✓
DIP. DICAM		✓		✓
DIP. ECONOMIA		✓		✓
DIP. GIURISPRUDENZA		✓		✓
DIP. SCIENZE VETERINARIE	✓			✓
Totale strutture mappate	2	10	5	17

Secondo l'organizzazione e la tempistica indicata in tabella, l'attività di analisi del rischio è stata completata nell'arco di tre anni, rispettando i tempi richiesti dall'ANAC e i cronoprogrammi pubblicati di anno in anno in seno ai Piani Triennali.

L'attenzione è stata rivolta, come da precise indicazioni dell'ANAC (aggiornamento al PNA- 2015), non solo alle aree di rischio, in prima

⁷ La mappatura dei processi e l'analisi dei rischi della Direzione Amministrativa Attività Negoziale e Servizi Generali è stata avviata nel 2015 e inserita nel Piano Integrato 2016-2018. Il risultato è stato tuttavia rivisto nel 2016 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti e completato nello stesso anno. La struttura figura pertanto come mappata nel 2016.

istanza individuate in quattro macrosettori (PNA 2013), ma a tutte le aree, proprio perché *"tutte le aree di attività devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento"*.

Tutti gli elementi che hanno consentito di costruire il sistema di gestione sono confluiti organicamente in un DATABASE che racchiude e sintetizza l'attività di mappatura ed analisi realizzata negli scorsi anni. In accordo con le indicazioni metodologiche inserite nell'Allegato 1 al PNA 2019, di recente approvato dall'ANAC, il database allegato al presente Piano è stato, inoltre, riadattato per dare centralità all'unità di analisi della mappatura (il processo) e successivamente definirne gli elementi descrittivi quali strutture responsabili e fasi di attuazione. La disaggregazione di ogni processo in più fasi consente, inoltre, un'analisi ancora più dettagliata, individuando per ogni fase uno o più rischi, ove presenti. Per ogni rischio individuato sono, poi, indicate le misure di prevenzione esistenti e la conseguente valutazione e l'indice RPN. La versione del database allegata ai Piani precedenti, in caso di indice superiore a 20, indica anche la misura ulteriore individuata per ridurre l'impatto. Il database allegato al presente Piano prende atto (in base all'Audit di conformità/processo, di seguito descritto) della realizzazione delle misure *ulteriori*⁸ e del conseguente abbassamento dei rischi sopra soglia e riporta esclusivamente l'indice di rischio attuale/finale. Tale documento consente una visualizzazione attraverso filtri per ogni singola struttura, tipologia di rischio e misura da adottare.

Catalogazione dei processi in base alle aree di rischio ANAC

Area generale Anac	Acquisizione e progressione del personale	Contratti pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Incarichi e nomine	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Totale
Processi	9	23	10	3	11	2	21	79
Area specifica Anac	Gestione della didattica	Reclutamento dei docenti	Gestione delle attività di ricerca	Terza missione	Totale			
Processi	30	4	9	11	54			

⁸ Le informazioni circa la realizzazione delle misure *ulteriori* sono il risultato dell'attività di Audit di conformità/processo condotta nell'ambito del sistema di monitoraggio descritto al paragrafo 3.4.

3.3.4. Adeguamento della mappatura alle modifiche organizzative dell'Ateneo

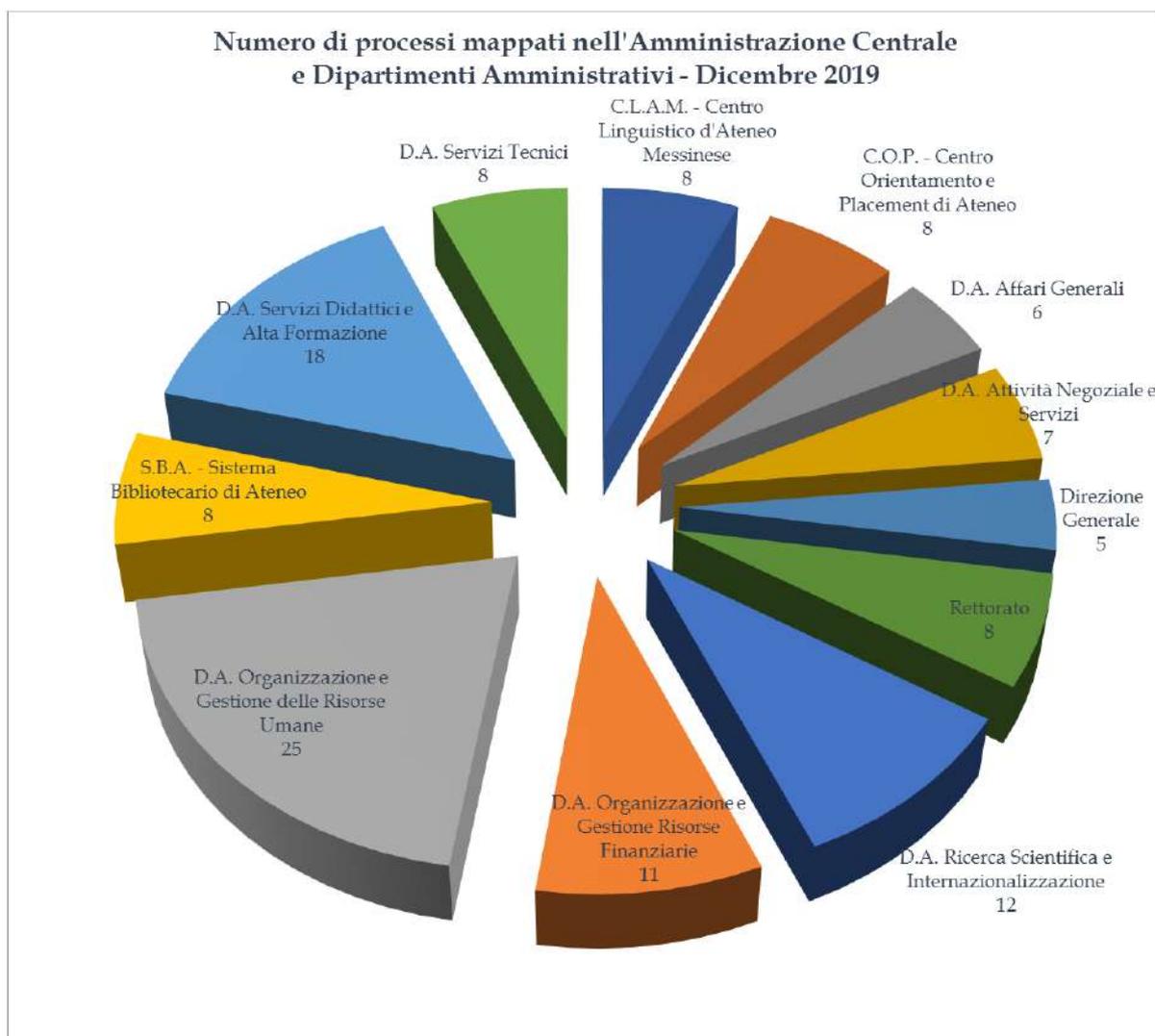
Inoltre, occorre considerare che la struttura organizzativa dell'Ateneo non è rimasta uguale a se stessa dal momento in cui l'attività di mappatura è stata conclusa e che sono stati realizzati diversi interventi di modifica dell'assetto organizzativo ed altri sono *in fieri*.

Gli interventi significativi più recenti sono quelli avvenuti nei mesi di Ottobre 2018 ed Aprile 2019. La riorganizzazione del mese di ottobre ha visto la chiusura di due Centri Autonomi: il CIAM ed il CARECI, le cui articolazioni intermedie, con le relative funzioni e competenze, sono state assegnate rispettivamente al Rettorato ed *all'Unità Speciale Ricerca Scientifica e Internazionalizzazione*. Nel mese di Aprile 2019, inoltre, l'U.S. *Ricerca Scientifica e Internazionalizzazione* e l'U.S. *Servizi tecnici* sono state trasformate in Dipartimenti Amministrativi. Contestualmente è stato anche creato il D.A. *Affari Generali*, che ha assorbito tra l'altro parte delle funzioni del *Dipartimento Attività Negoziale e Servizi Generali* (ora *Attività Negoziale e Servizi*).

MAPPATURA DEI PROCESSI
ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ATENEO

ASSETTO ORGANIZZATIVO MAPPATURA 2015-2017		ASSETTO ORGANIZZATIVO 2019	
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	DIREZIONE GENERALE	AMMINISTRAZIONE CENTRALE	DIREZIONE GENERALE RETTORATO
DIPARTIMENTI AMMINISTRATIVI	D.A. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	DIPARTIMENTI AMMINISTRATIVI	D.A. AFFARI GENERALI
	D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE		D.A. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI
	D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
D.A. SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE		
UNITA' SPECIALI	U.S. RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE		D.A. RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE
	U.S. SERVIZI TECNICI		D.A. SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE
CENTRI AUTONOMI	CARECI - CENTRO ATTRAZIONE RISORSE ESTERNE E CREAZIONE D'IMPRESA	D.A. SERVIZI TECNICI	
	CIAM - CENTRO INFORMATICO DELL'ATENEO DI MESSINA	CLAM - CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO MESSINESE	
	CLAM - CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO MESSINESE	COP - CENTRO ORIENTAMENTO E PLACEMENT DI ATENEO	
	COP - CENTRO ORIENTAMENTO E PLACEMENT DI ATENEO	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	
DIPARTIMENTI	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	DIPARTIMENTI	DIP. CHIBIOFARAM
	DIP. CHIBIOFARAM		DIP. DICAM
	DIP. DICAM		DIP. ECONOMIA
	DIP. ECONOMIA		DIP. GIURISPRUDENZA
	DIP. GIURISPRUDENZA		DIP. SCIENZE VETERINARIE
DIP. SCIENZE VETERINARIE			

Il database, allegato al presente Piano, tiene conto dell'attuale assetto organizzativo a seguito di un'attività di riordino e riallocazione dei processi condotta e che rappresenta il primo step per una successiva integrale revisione al completamento dell'avviato *iter* della riorganizzazione.



Ma, al di là dei cambiamenti organizzativi, ragioni di carattere sostanziale suggeriscono l'idea di un sistema in continua evoluzione. Cambiamenti del contesto universitario nazionale, evoluzione normativa, nuove linee guida ANAC in termini di prevenzione della corruzione: ognuno di questi elementi esercita un potenziale impatto sugli obiettivi, le funzioni, le modalità operative, comporta la nascita o il venire meno di rischi e suggerisce l'esigenza di una attività sistematica di aggiornamento della mappatura.

Tale attività, come in passato, si ritiene non possa prescindere dal coinvolgimento delle strutture titolari dei processi, investendone i responsabili a livello dirigenziale e, ove possibile, le unità di personale già incluse nei gruppi di lavoro che hanno collaborato all'analisi pregressa.

Al riguardo, tuttavia, le prospettive di ulteriori, profonde modifiche organizzative risultanti dall'attività di consulenza esterna richiesta dall'Ateneo, se da un lato rafforzano le prospettive di revisione del sistema, dall'altro suggeriscono di tenerne conto ai fini di una mappatura aggiornata ed efficace. Di conseguenza la revisione della mappatura sarà calendarizzata in seguito all'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione conseguenti alla conclusione dell'attività di consulenza.

3.4. Il monitoraggio

Il sistema di gestione della corruzione ha la funzione di assistere le strutture dell'Ateneo nell'adozione di atti e comportamenti utili a ridurre la possibilità che i rischi associati ai processi si verifichino. Ne consegue, come da ultimo riaffermato dall'ANAC nell'Allegato N. 1 al PNA 2019, che *“il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie”*.

Coerentemente con le indicazioni dell'Autorità anticorruzione, l'Ateneo ha realizzato un sistema a due livelli. Infatti, gli strumenti, le modalità ed i responsabili del monitoraggio delle singole misure sono definiti nella mappatura dei processi, facendo sì che il sistema abbia in sé le caratteristiche per diventare strumento ordinario che orienta procedure e comportamenti. Inoltre, l'amministrazione ha sentito l'esigenza, *“per un'efficace ed efficiente azione di controllo per l'attuazione delle misure di contenimento dei rischi”*, di realizzare un ulteriore livello di monitoraggio.

Sino al 2018 tale sistema è stato condotto attraverso l'azione di una Commissione per gli Audit interni dei processi amministrativi, nominata nel primo semestre del 2016 e articolata in due

sottocommissioni: “Controllo delle attività di prevenzione della corruzione” e “Audit di controllo degli obblighi di trasparenza”. In particolare, la Sottocommissione per il Controllo delle attività di prevenzione della corruzione ha elaborato proprie modalità operative redigendo una “Procedura di Audit” ed un programma di lavori annuale e reso conto dell’attività svolta con relazioni annuali.

Per l’anno 2019, in linea con le linee strategiche della nuova Governance, è stata prevista una rivisitazione di tale sistema al fine di garantire un’azione che dia sistematicità e continuità sinergica alla gestione del rischio così come strutturata dall’Ateneo.

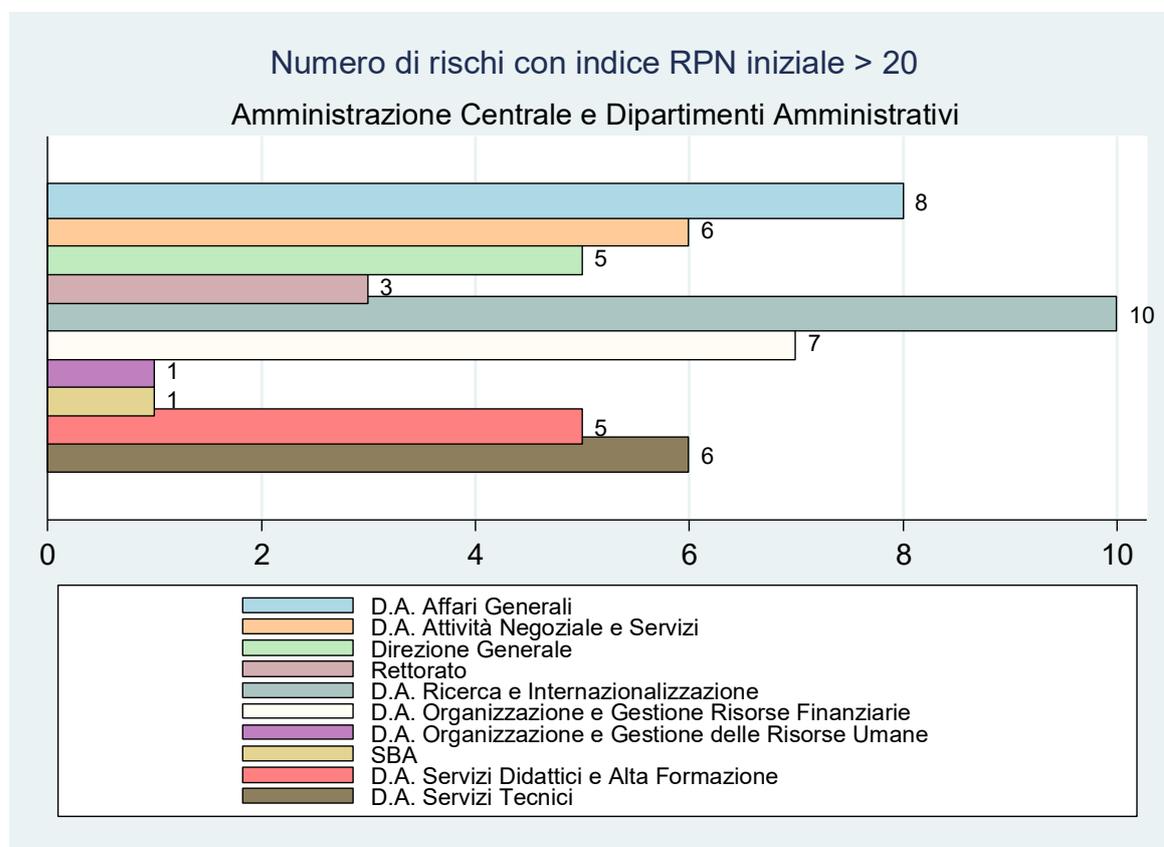
È stato redatto, pertanto, un Piano di Audit nella prospettiva di una più ampia e articolata attività di *Internal Audit*.⁹ All’interno del Piano di Audit è stata dedicata un’intera sezione (FOCUS 1) alle attività anticorruzione condotte dall’Ateneo incentrando la verifica, nello specifico, sull’adozione delle misure c.d. “*ulteriori*” di prevenzione, sino ad ora monitorate esclusivamente attraverso la fase di valutazione del Ciclo della Performance. Tale verifica è stata articolata in due fasi



⁹ All’interno della UCT Pianificazione strategica, Controllo di Gestione e Reporting è incardinata una Unità che si occupa di assicurare il rispetto da parte delle strutture amministrative dell’Ateneo dei principi di buon governo ed imparzialità dell’azione amministrativa, e nello specifico di: integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti; competenza e rigore nella gestione documentale; completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni; gestione dei rischi interni ed esterni.

L'attività di *Internal Audit* ha consentito, nel 2019, una verifica dell'efficace e corretta gestione delle azioni di risposta ai rischi, attivate in base alle priorità emerse; pertanto, sono stati verificati i processi in rapporto alle attività programmate per mitigare e/o eliminare i rischi identificati, tenendo conto di possibili evoluzioni dello scenario di contesto e dell'ambiente organizzativo interno ed esterno. In caso di criticità, le misure interessate sono state oggetto di ulteriore analisi e/o di incontri con le strutture responsabili al fine di individuare le modalità necessarie per la gestione del rischio specifico.

La figura seguente illustra, per le strutture con misure ulteriori da realizzare, il numero di rischi che, grazie all'attuazione delle stesse misure, sono stati ridotti entro la soglia FMEA:



I risultati dell'auditing, trasmessi al RPCT come da relazione di *Internal Audit* 2019, protocollo N. 129213 del 13/12/2019, ove necessario, permetteranno di riconsiderare i rischi, riponderarli e programmare nuove misure ulteriori di risposta al rischio corruzione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, individuate dal Piano, risulta il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'Amministrazione sia stata concretamente in grado di attuare, nell'anno di riferimento, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e costituisce l'indispensabile punto di partenza per l'elaborazione del nuovo Piano di prevenzione e per una rimodulazione di rischi e misure alla luce dei risultati dell'Audit condotto.

Anche per il 2020 l'attività di monitoraggio sarà programmata all'interno di un piano di Audit di Ateneo validato dall'RPTC, i cui risultati saranno utili in previsione della necessaria revisione della mappatura dei processi.

Sezione IV. La trasparenza.

4.1. Introduzione e presentazione

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta una importante declinazione del principio costituzionale di buona amministrazione e assume rilievo come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Secondo il Consiglio di Stato (parere n.515/2016 del 24.2.2016) *“la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa”*.

Il contenuto principale del Piano della trasparenza prevede che venga popolata progressivamente la sezione *web* “Amministrazione trasparente”, sempre raggiungibile a partire dalla *home page* del portale *web* dell'Ateneo, nel rispetto delle norme, in particolare del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e maggiormente dettagliate nelle Linee guida ANAC, approvate con la determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016.

La pubblicazione è responsabilità dei Referenti, che, tramite le credenziali personali di accesso proprie o dei propri collaboratori, pubblicano le informazioni e dati oggetto di pubblicazione

obbligatoria, relativamente ai procedimenti della struttura di appartenenza.

Pertanto le quattro fasi della trasparenza (1. individuazione; 2. elaborazione; 3. trasmissione; 4. pubblicazione) nella maggior parte dei casi sono gestite dalle strutture amministrative che si occupano per competenza dei relativi procedimenti o attività.

Con apposite tabelle-elenco, allegate al PTPCT, si definiscono gli obblighi di pubblicazione, le modalità, i tempi di pubblicazione, i soggetti responsabili e le modalità di monitoraggio.

Le tabelle-elenco prevedono anche le modalità di pubblicazione, con i relativi tempi, responsabili e monitoraggio, **di dati ulteriori** rispetto a quelli previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, che riguardano, in particolare gli ordini del giorno, gli indici e le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, in uno dei formati (formato aperto) previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Inoltre, come dati ulteriori, si pubblicano: DURC dell'Università degli studi di Messina; Regolamento interente alla tutela del dipendente che segnala illeciti; informazioni e statistiche sugli studenti dell'Ateneo; una sezione "Aggiornamenti normativi" che contiene le principali disposizioni normative sulla trasparenza, insieme alle circolari del Direttore Generale in materia, nonché modulistica e altri documenti utili; la policy Open Access dell'Ateneo nonché i decreti MIUR di accreditamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria.

Con la presente edizione del PTPCT, nel confermare l'impianto di base, vengono aggiunte ulteriori azioni e adempimenti con la finalità di implementare il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In primo luogo, l'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati impone anche di adottare specifiche cautele per il rispetto della legislazione nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità.

Per questo motivo, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) collabora stabilmente con il RPCT, con la Segreteria tecnica attività regolatorie, e con tutte le strutture dell'Ateneo per informare, fornire

consulenza e vigilare sul rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, si definiscono ulteriori modalità di monitoraggio e controllo, come descritti nel successivo paragrafo.

4.2. Controlli, monitoraggio e tabelle-elenco degli obblighi.

Dal 2018, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo prevede un automonitoraggio degli obblighi, da effettuarsi, a dicembre di ogni anno, a cura della stessa struttura che pubblica i dati.

Pertanto, a dicembre, a conclusione dell'anno, le strutture devono effettuare il previsto automonitoraggio e inviare un report al RPCT tramite l'*"Unità Operativa normativa istituzionale, trasparenza e prevenzione della corruzione"*. Nel monitoraggio ogni struttura riepiloga, per ciascun obbligo di pubblicazione, il grado di completezza, aggiornamento e di apertura ed elaborabilità dei dati.

Il *report* di automonitoraggio ha una doppia valenza, nell'ottica di integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, e pertanto viene utilizzato anche per rendicontare gli obiettivi di *performance* relativi alla trasparenza, e viene inserito nell'apposita piattaforma informatica per il Sistema di Monitoraggio e valutazione della *performance* del personale (SIP).

Dall'anno 2020, si prevede di aggiungere, al sistema di monitoraggio già collaudato, un ulteriore monitoraggio di secondo livello, che verrà effettuato dal RPCT con la collaborazione dell'*"Unità Operativa normativa istituzionale, trasparenza e prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, le tabelle che dettagliano gli obblighi di pubblicazione, le strutture responsabili degli adempimenti, i riferimenti e le tempistiche sono state integrate da specifiche indicazioni sul monitoraggio di I e di II livello.

Le tabelle, come ogni anno, vengono previamente condivise con tutte le strutture tenute, per competenza, ad effettuare gli adempimenti di pubblicazione, al fine di renderle partecipi e coinvolgerle maggiormente.

Dopo le opportune revisioni, le stesse vengono approvate, quale parte integrante del PTPCT, dal Consiglio di Amministrazione e pubblicate sul sito *web* istituzionale.

Le tabelle approvate sono, per i Referenti e per la relativa struttura di riferimento, l'atto organizzativo che attribuisce loro la responsabilità

degli obblighi di pubblicazione, il cui mancato adempimento è sanzionabile, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013, nei casi più gravi, con l'attivazione del procedimento disciplinare.

Si riepiloga il processo in sintesi nella figura sottostante:

Gennaio - Invio a tutti i Referenti delle bozze di tabelle, che recano l'elenco degli obblighi che la struttura di riferimento dovrà effettuare nell'anno successivo.



Gennaio - I Referenti esprimono il loro parere sulle bozze di tabelle, inserendo eventuali modifiche ed integrazioni, e le trasmettono al RPCT tramite l'unità operativa preposta.



31 Gennaio - Le tabelle vengono approvate con il PTPCT e pubblicate sul sito web.



Monitoraggio di I livello - Nel corso dell'anno, secondo i tempi previsti dalle tabelle, le strutture pubblicano, in autonomia, i dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. A dicembre, a conclusione dell'anno, i Referenti inviano dei Report di automonitoraggio sullo svolgimento degli adempimenti di pubblicazione di propria competenza.



Monitoraggio di II livello - Nel corso dell'anno, secondo i tempi previsti dalle tabelle, vengono effettuati dei monitoraggi e controlli da parte del RPCT, con la collaborazione dell'Unità Operativa preposta.

Allegati:

- Database Mappatura processi, analisi dei rischi e misure prevenzione per le strutture dell'Amministrazione centrale.
- Database Mappatura processi, analisi dei rischi e misure prevenzione per i Dipartimenti ed i Centri.
- Tabella trasparenza per le strutture dell'Amministrazione centrale.
- Tabella trasparenza per i Dipartimenti ed i Centri.

Database Mappatura processi, analisi dei rischi e misure prevenzione.

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	1	PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	MANCATA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA O MANCATO PROTOCOLLO	15	REGISTRAZIONE SU TITOLUS DELL'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATA E PROTOCOLLATA AGLI ATTI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	2	ESECUZIONE DELLA MISSIONE															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	3	RICEZIONE E CONTROLLO DEI DOCUMENTI DI SPESA	MANCATO CONTROLLO SULLA AUTENTICITA' E PERTINENZA DELLA DOCUMENTAZIONE COME DA REGOLAMENTO	10	CONTROLLO DETTAGLIATO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO MISSIONI PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO APPROVATO CON DR 1395 DEL 27 MAGGIO 2014	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI MISSIONE	PRESIDENTE DEL CENTRO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI FIRMATA DAL PRESIDENTE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	4	LIQUIDAZIONE															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURA COMPENSI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	1	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURA COMPENSI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	2	ACQUISIZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA	4	VERIFICA DEL REGISTRO DELLA DIDATTICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA DIDATTICA E REDAZIONE DI ATTESTAZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE	MISURE DI CONTROLLO	IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO ACQUISISCE L'ATTESTAZIONE	PER OGNI CONTRATTO	PRESIDENTE	ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AGLI ATTI							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURA COMPENSI	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	3	LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	1	AVVIO DELLA PROCEDURA DI RICOGNIZIONE INTERNA	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE	10	VERIFICA DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SUL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA E FIRMA DEL PRESIDENTE DELL'AVVISO DI RICOGNIZIONE	PER OGNI PROCEDURA	PRESIDENTE DEL CENTRO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DEBITAMENTE FIRMATO SUL SITO D'ATENEO							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	2	PREDISPOSIZIONE BANDO E PUBBLICITA'	INSERIMENTO NEL BANDO DI REQUISITI E TITOLI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIÀ IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	5	INSERIMENTO NEL BANDO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DI TUTTE LE MISURE ATTE AD AMPLIARE LA SELEZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	APPROVAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	PER OGNI PROCEDURA	CTS	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SUL SITO D'ATENEO							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	2	PREDISPOSIZIONE BANDO E PUBBLICITA'	MANCATA PUBBLICAZIONE O RITARDO NELLA DIFFUSIONE DEL BANDO	5	SELEZIONE CON AVVISO PUBBLICO, ADEGUATO PUBBLICITA' SUL SITO UNIME E ADEGUATO PERIODO DI TEMPO DI PUBBLICAZIONE	MISURE DI TRASPARENZA	VERIFICA DEI TEMPI E DEI CONTENUTI PUBBLICATI AD OPERA DEL "COLLABORATORI PER LA TRASPARENZA"	PER OGNI PROCEDURA	REFERENTE PER LA TRASPARENZA	PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	3	DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE PER AVER INTRATTENUTO PRECEDENTI RAPPORTI CON I CANDIDATI	10	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA' RESA DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ED ACQUISITA AGLI ATTI DALL' RPA	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	VERIFICA DEGLI ATTI DA PARTE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE	PER OGNI PROCEDURA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALE DELLA COMMISSIONE							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	4	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE	DISCRIMINAZIONE DEL CANDIDATO	15	L'IMPARZIALITA' DEL GIUDIZIO E' GARANTITA DALLA CHIAREZZA DEL BANDO NELLO SPECIFICARE I REQUISITI, I TITOLI ED IL PUNTEGGIO DA ASSEGNARE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	IL PRESIDENTE DEL CENTRO ED IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO VERIFICANO LA CHIAREZZA DEI CONTENUTI DEL BANDO	PER OGNI BANDO EMANATO	PRESIDENTE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FIRMA DA PARTE DEL PRESIDENTE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEI BANDI PUBBLICATI							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	5	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CENTRO AUTONOMO	C.L.A.M.	U.STAFF SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		2017	6	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	MANCATA O RITARDATA COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA AGLI ENTI PREPOSTI	5	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ENTRO I TERMINI PREVISTI SUL SITO CO@SICILIA E SITO DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	MISURE DI TRASPARENZA	VERIFICA DEI CONTENUTI PUBBLICATI AD OPERA DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	PER OGNI PROCEDURA	REFERENTE PER LA TRASPARENZA	PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA/TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADDIZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	ACQUISIZIONE DI UN CAPITOLATO O SPECIFICHE TECNICHE CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO E DI UN PREZZO COME BASE D'ASTA NON CONGRUO	20	VERIFICA, OVE POSSIBILE, DI LISTINI UFFICIALI O VETRINA MEPAL. ACQUISIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE IN MERITO ALL'EFFETTUAZIONE DI INDAGINI DI MERCATO SUI SUE SPECIFICHE TECNICHE (CHE NON ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO/SERVIZIO) SIA SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO INDICATO (MISURA ULTERIORE REALIZZATA NEL 2016 A PARTIRE DA OTTOBRE 2016)	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DA PARTE DEL RUP CIRCA L' EFFETTIVO RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE SULLE SPECIFICHE TECNICHE DA PARTE DELLA STRUTTURA INCARICATA	PRIMA DELLA PREDISPOSIZIONE E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	RUP	ATTESTAZIONE ACQUISITA AGLI ATTI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	ACQUISIZIONE DI UN CAPITOLATO O SPECIFICHE TECNICHE CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO E DI UN PREZZO COME BASE D'ASTA NON CONGRUO	20	VERIFICA, OVE POSSIBILE, DI LISTINI UFFICIALI O VETRINA MEPAL. ACQUISIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE IN MERITO ALL'EFFETTUAZIONE DI INDAGINI DI MERCATO SUI SUE SPECIFICHE TECNICHE (CHE NON ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO/SERVIZIO) SIA SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO INDICATO (MISURA ULTERIORE REALIZZATA NEL 2016 A PARTIRE DA OTTOBRE 2016)	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DA PARTE DEL RUP CIRCA L' EFFETTIVO RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE SULLE SPECIFICHE TECNICHE DA PARTE DELLA STRUTTURA INCARICATA	PRIMA DELLA PREDISPOSIZIONE E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	RUP	ATTESTAZIONE ACQUISITA AGLI ATTI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	DEFINIZIONE DI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	20	AUDIT SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	MISURE DI CONTROLLO	AUDIT SECONDO CRONOPROGRAMMA E MODALITA' STABILITE DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	SECONDO CRONOPROGRAMMA DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	REPORT AL DG DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	DEFINIZIONE DI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	20	AUDIT SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	MISURE DI CONTROLLO	AUDIT SECONDO CRONOPROGRAMMA E MODALITA' STABILITE DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	SECONDO CRONOPROGRAMMA DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	REPORT AL DG DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVANTAGGIARE L'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE	20	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI; PREVISIONE DI SOPRALUOGHI OBBLIGATORI O FACOLTATIVI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONDIVISIONE CON IL RUP PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE ALLA PREVISIONE DELLA	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	RUP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL RUP, R. U.ORG., DIRIGENTE E DG								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	MANCATA PUBBLICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE	5	MASSIMA DIFFUSIONE DELLA GARA SU TESTATE GIORNALISTICHE E PUBBLICAZIONI UFFICIALI (GURU/GUUE) NEI CASI PREVISTI DAL CODICE; PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA SUL SITO WEB DELL'ATENEO MONITORATA DAL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" E SU PORTALE ANAC SECONDO NORME DEL CODICE DEI CONTRATTI	MISURE DI TRASPARENZA	MONITORAGGIO AD OPERA DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	SEMESTRALE	COLLABORATORE E REFERENTE DELLA TRASPARENZA	RELAZIONE SEMESTRALE AL REFERENTE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI	20	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONDIVISIONE CON IL RUP DEGLI ADEMPIMENTI PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	RUP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL RUP, R. U.ORG., DIRIGENTE E DG								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI	20	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA ALL'INTERNO DEGLI ARMADI IN UNA STANZA CHIUSA A CHIAVE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	AL VERIFICARSI DI ANOMALIE	DIRIGENTE	REPORT AL DIRIGENTE								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	5	NOMINA EVENTUALE DEL SEGGIO DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NEI CASI INDICATI DALLA NORMATIVA E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE AI SENSI	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'	18	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	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RPA/RUP VERIFICANO L'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE	OGNI QUAL VOLTA SI NOMINI UNA COMMISSIONE DI GARA	RPA - RUP - RESPONSABILE U.ORG.	DICHIARAZIONI RESE AGLI ATTI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	5	NOMINA EVENTUALE DEL SEGGIO DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NEI CASI INDICATI DALLA NORMATIVA E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE AI SENSI	LIMITATA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	40	*ADOZIONE LINEE GUIDA INTERNE PER LA NOMINA DEI COMMISSARI* RIMODULATO NEL 2018 IN "PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA"	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE		ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2018	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	EMANAZIONE LINEE GUIDA					15		
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVANTAGGIARE L'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE	20	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONDIVISIONE CON IL RUP PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE ALLA PREVISIONE DELLA	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	RUP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL RUP, R. U.ORG., DIRIGENTE E DG								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	MANCATA PUBBLICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE	5	MASSIMA DIFFUSIONE DELLA GARA SU TESTATE GIORNALISTICHE E PUBBLICAZIONI UFFICIALI (GURU/GUUE) NEI CASI PREVISTI DAL CODICE; PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA SUL SITO WEB DELL'ATENEO MONITORATA DAL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" E SU PORTALE ANAC SECONDO NORME DEL CODICE DEI CONTRATTI	MISURE DI TRASPARENZA	MONITORAGGIO AD OPERA DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	SEMESTRALE	COLLABORATORE E REFERENTE DELLA TRASPARENZA	RELAZIONE SEMESTRALE AL REFERENTE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI	20	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONDIVISIONE CON IL RUP DEGLI ADEMPIMENTI PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	RUP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL RUP, R. U.ORG., DIRIGENTE E DG								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	4	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI.	VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI	20	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA ALL'INTERNO DEGLI ARMADI IN UNA STANZA CHIUSA A CHIAVE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	AL VERIFICARSI DI ANOMALIE	DIRIGENTE	REPORT AL DIRIGENTE								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPAURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	5	NOMINA EVENTUALE DEL SEGGIO DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NEI CASI INDICATI DALLA NORMATIVA E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE AI SENSI	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'	18	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	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RPA/RUP VERIFICANO L'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE	OGNI QUAL VOLTA SI NOMINA UNA COMMISSIONE DI GARA	RPA - RUP - RESPONSABILE U.ORG.	DICHIARAZIONI RESE AGLI ATTI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	5	NOMINA EVENTUALE DEL SEGGIO DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NEI CASI INDICATI DALLA NORMATIVA E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE AI SENSI	LIMITATA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	40							*ADOZIONE LINEE GUIDA INTERNE PER LA NOMINA DEI COMMISSARI* RIMODULATO NEL 2018 IN *PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA*	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2018	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	EMANAZIONE LINEE GUIDA	15	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	6	AVVIO ESPLETAMENTO DELLA GARA	VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI	20	CONSERVAZIONE DEI PULCHI PROTOCOLLATI IN UNA CASSAFORTE ASSEGNATA ALL'U.ORG., POSTA NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON PORTA CHIUSA A DOPPIA CHIAVE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MENTIONE NEI VERBALI DI GARA DELLE SPECIFICHE CAUTELE ADOTTATE A TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA CONSERVAZIONE DEI PULCHI CONTENENTI LE OFFERTE	AD OGNI SEDUTA DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	RISCONTRO DELLA MENZIONE DEI VERBALI DI GARA DA PARTE DEL RUP/R.P.A.								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	6	AVVIO ESPLETAMENTO DELLA GARA	VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI	20	CONSERVAZIONE DEI PULCHI PROTOCOLLATI IN UNA CASSAFORTE ASSEGNATA ALL'U.ORG., POSTA NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON PORTA CHIUSA A DOPPIA CHIAVE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MENTIONE NEI VERBALI DI GARA DELLE SPECIFICHE CAUTELE ADOTTATE A TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA CONSERVAZIONE DEI PULCHI CONTENENTI LE OFFERTE	AD OGNI SEDUTA DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	RISCONTRO DELLA MENZIONE DEI VERBALI DI GARA DA PARTE DEL RUP/R.P.A.								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	7	INSEDIAMENTO COMMISSIONE GIUDICATRICE NOMINATA PER LA VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA E PER L'EVENTUALE RILEVAZIONE DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA. ATTIVAZIONE	MANCATA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI DELLE DITTE IN RELAZIONE ALLA ANOMALIA DELLE LORO OFFERTE	20	VALUTAZIONE COLLEGALE DEL RUP E DELLA COMMISSIONE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA ANAC	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELL'ITER PROCEDURALE DA PARTE DEL DIRIGENTE	PER OGNI VALUTAZIONE	DIRIGENTE	VERBALI REDATTI DAL RUP E DALLA COMMISSIONE								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	8	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, OVE APPPOSITAMENTE DELEGATO, CHE APPROVI GLI ATTI DI GARA E AGGIUDICHI IL SERVIZIO O LA FORNITURA																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	7	INSEDIAMENTO COMMISSIONE GIUDICATRICE NOMINATA PER LA VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA E PER L'EVENTUALE RILEVAZIONE DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA. ATTIVAZIONE	MANCATA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI DELLE DITTE IN RELAZIONE ALLA ANOMALIA DELLE LORO OFFERTE	20	VALUTAZIONE COLLEGALE DEL RUP E DELLA COMMISSIONE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA ANAC	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELL'ITER PROCEDURALE DA PARTE DEL DIRIGENTE	PER OGNI VALUTAZIONE	DIRIGENTE	VERBALI REDATTI DAL RUP E DALLA COMMISSIONE								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	8	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, OVE APPPOSITAMENTE DELEGATO, CHE APPROVI GLI ATTI DI GARA E AGGIUDICHI IL SERVIZIO O LA FORNITURA																
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001) PER IL PTA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	2016	1																	
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO EX ART. 1, C. 9, LEGGE 230/2005	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	1	DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA, CON POSSIBILITA' DI COFINANZIAMENTO MINISTERIALE, NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA	2	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO EX ART. 1, C. 9, LEGGE 230/2005	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	2	DELIBERA ORGANI ACCADEMICI																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO EX ART. 1, C. 9, LEGGE 230/2005	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	3	TRASMISSIONE TELEMATICA AL MIUR DELLA PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA ATTRAVERSO PROCEDURA PROPER	MANCATO UPLOAD DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA NEI CAMPI PREDISPOSTI DELLA PROCEDURA PROPER; MANCATO RISPETTO DEL TERMINE IMPROROGABILE DETTATO DAL MINISTERO ENTRO IL QUALE FAR	5	TRASMISSIONE DEI DATI NECESSARI PER LA PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA ATTRAVERSO E-MAIL ISTITUZIONALE DALL'U.OP. DOCENTI ALL'U. DI STAFF SEGRETERIA DEL RETTORE E RELAZIONI ISTITUZIONALI	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	INTEROPERABILITA' TRA L'U.OP. DOCENTI E L'U. DI STAFF SEGRETERIA DEL RETTORE E RELAZIONI ISTITUZIONALI COINVOLTE NELL'ATTIVITA'	ENTRO IL TERMINE INDICATO DAL DECRETO MINISTERIALE	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI	ESTRAZIONE STAMPA DALLA PROCEDURA PROPER ATTESTANTE L'AVVENUTO INOLTRO DELLA PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA								
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	1	RICHIESTA DELIBERE DIPARTIMENTALI CONTENENTI LE ATTRIBUZIONI, MOTIVATE, DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO AD ESPERTI IN POSSESSO DEL REQUISITO DELL'ALTA QUALIFICAZIONE	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	15	CONTEGGIO A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, EFFETTUATO SULLA BASE DEI CONTRATTI GIA' STIPULATI PER L'ANNO ACCADEMICO	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA SUL DATA BASE IN USO PRESSO LA U.OP. E SULL'ARCHIVIO CARTACEO ESISTENTE IN SINERGIA CON IL NDV E CON LO STAFF "ANAGRAFE DELLA DIDATTICA"	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	ACQUISIZIONE DEI DATI DA PARTE DEL NDV E DELLO STAFF "ANAGRAFE DELLA DIDATTICA"								
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	2	INVIO DELLE DELIBERE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PREVIO CONTROLLO DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE	ATTRIBUZIONE INCARICO A DOCENTI PRIMI DEL REQUISITO DELL'ALTA QUALIFICAZIONE	10	CONTROLLO, SU OGNI RICHIESTA DELIBERATA DALLE STRUTTURE INTERESSATE, A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	AZIONE SINERGICA DIRETTA E COSTANTE CON LA STRUTTURA DIDATTICA INTERESSATA E CON IL NDV, DA PARTE DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	ATTESTAZIONE DELL'"ALTA QUALIFICAZIONE" DA PARTE DEL NDV TRAMITE VERBALI								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPAURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	3	APPLICAZIONE DISPOSIZIONI LEGGE SULLA PRIVACY	ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI SU DITTE AGGIUDICATRICI DA PARTE DI SOGGETTI NON AUTORIZZATI	18	TUTELA DEI DATI SENSIBILI DELLE PARTI CONTRATTUALI GARANTENDO L'ANONIMATO NEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DELLE PRATICHE. UTILIZZO DI CODICI IDENTIFICATIVI DA ASSOCIARE ALLE CONVENZIONI E/O CONTRATTI	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	VERIFICA PERIODICA DA PARTE DEL RESP. U.ORG. SULL'UTILIZZO DEI CODICI PER TUTTI I CONTRATTI	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	DOCUMENTAZIONE REFERENZATA CON CODICI IDENTIFICATIVI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	4	VERIFICA POLIZZE ASSICURATIVE	POSSIBILE PRODUZIONE DI DOCUMENTI FALSI	18	ATTIVAZIONE (RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI DI ASSICURAZIONE) DI VERIFICA DIRETTA CON LA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	RICHIESTA ALLA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE CONDIVISA CON RESP. U.ORG.	PER TUTTI I CONTRATTI ESISTENTI	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	INVIO PER PEC ALLA COMPAGNIA A FIRMA DEL DG								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	5	VERIFICA POLIZZA FIDELUSSORIA																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	6	NOMINA DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO	LIMITATA ROTAZIONE	36	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI IN BASE ALLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	INDIVIDUAZIONE SULLA BASE DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CONDIVISA CON IL DG E FORMALIZZATA CON DECRETO	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	DECRETI DI NOMINA DEL DEC DA PARTE DEL DG	ADOZIONE LINEE GUIDA INTERNE PER LA NOMINA DEI DEC	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	LINEE GUIDA ADOTTATE	16	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	7	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI SERVIZI STRAORDINARI PREVISTI CONTRATTUALMENTE	ASSENZA DI REALE ESIGENZA CHE GIUSTIFICA LA RICHIESTA DEL SERVIZIO	16	VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI CON ATTO FORMALE	MISURE DI CONTROLLO	AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DELL'ESIGENZA STRAORDINARIA	PER OGNI RICHIESTA DI SERVIZIO STRAORDINARIO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	RICHIESTA AUTORIZZATA CON DECRETO DG								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	8	VERIFICA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI (INCLUSE GENERALITA' DELLE PERSONE DELEGATE A TRARRE SUI CONTI DEDICATI)																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	9	RICEZIONE FATTURA E VERIFICA FORMALE	NON RILEVATA IREGOLARITA' NEI DATI RIPORTATI NELLE FATTURE E NELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO	18	CONTROLLO DEI DATI E DEGLI ATTI DA ACQUISIRE OLTRE CHE DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ANCHE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	MISURE DI CONTROLLO	CRONOPROGRAMMA E SCADENZARIO CONDIVISO TRA RESP. U.ORG. E U.OP.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	RESOCONTO, NEI TERMINI E MODI PREVISTI DALLA NORMATIVA, DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEL CONTRATTO SULLA SPESA PROGRAMMATA E A CONSUNTIVO								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	1	RICEZIONE FORMALE, A MEZZO TITOLUS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTRATTI ASSICURATIVI	POSSIBILE RICEZIONE DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA	9	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E RICHIESTA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE AD OPERA DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO	MISURE DI CONTROLLO	CRONOPROGRAMMA DA AGGIORNARE IN MODALITA' INFORMATICA CON SCADENZE E DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	PER LA DURATA DEL CONTRATTO	U.OP. GESTIONE UTENZE	RENDICONTO TRIMESTRALE DELL'ATTIVITA' CON RESP. U.ORG. E DIRIGENTE								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	2	ANALISI E COLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE																
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	1	RICEZIONE DELIBERE DIPARTIMENTALI CONTENENTI LE ATTRIBUZIONI DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO, A TITOLO GRATUITO A SOGGETTI CHE PRESTANO SERVIZIO PRESSO LE STRUTTURE DIDATTICHE	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE CARENTE DEI REQUISITI PREVISTI	20	ULTERIORE VERIFICA, A CURA DELL'UNITA', DELLE CATEGORIE NELLE QUALI E' INQUADRATO IL PERSONALE DESTINATARIO DELL'INCARICO	MISURE DI CONTROLLO	SUPERVISIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	COMUNICAZIONI CON LE STRUTTURE DIDATTICHE DI APPARTENENZA DEL SOGGETTO DESTINATARIO DELL'INCARICO								
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	2	RICHIESTA AI DESTINATARI DEGLI INCARICHI DELL'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO, DI NULLA OSTA PER LO SVOLGIMENTO DELLA DOCENZA	MANCATA RICHIESTA DEL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'INTERESSATO A CUI E' CONFERITO L'INCARICO	12	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	MISURE DI CONTROLLO	NON SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL DR O ALLA FIRMA DEL CONTRATTO PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI ESSE3 (PER LA COMPIUZIONE DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA) SOLO A SEGUITO DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA								
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	3	DECRETO DI NOMINA PER IL PERSONALE UNIVERSITARIO CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO LE STRUTTURE IN CONVENZIONE CON L'ATENEO																
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI PER SUPPLENZE A PERSONALE DOCENTE (ANCHE DI ALTRE SEDI UNIVERSITARIE)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	1	RICHIESTA, DA PARTE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI SUPPLENZA																
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN USCITA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	1	RICEZIONE RICHIESTE	ACQUISIZIONE DI RICHIESTE NON IN LINEA CON LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	24	RICHIESTA DI UNA CONSONA MOTIVAZIONE CHE GIUSTIFICA L'ISTANZA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE, AUTORIZZATA DAL DG	MISURE DI CONTROLLO	ULTERIORE VERIFICA SU OGNI RICHIESTA DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	PER OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	RICHIESTA DI INSERIMENTO MOTIVAZIONE FORMALIZZATA DA INVIO TRAMITE TITULUS	MODIFICA DEL MODULO RICHIESTA CON INSERIMENTO DI SPECIFICA ATTESTAZIONE CHE LE QUANTITA' RICHIESTE NON SUPERINO QUELLE PREVISTE DALLA PROGRAMMAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MODULO MODIFICATO AGLI ATTI DELL'UNITA' U.OP. RESPONSABILE	16	

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	1	PROPOSTA DEL DOCENTE AL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	2	PARERE MOTIVATO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO															
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	1	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE / RICHIESTA ORGANIZZAZIONE CORSI DA PARTE DI STRUTTURE INTERNE ALL'ATENEO	MANCATA IMPARZIALITA' NELL'IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBITI FORMATIVI, DELLE STRUTTURE INTERESSATE E DELLE TIPOLOGIE DI PERSONALE DA CONVOLGERE NEGLI EVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI/RICHIESTI	8		MISURE DI CONTROLLO	SISTEMA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO SU TRE LIVELLI (PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE CONDIVISA TRA RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E	BIENNALE	RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E DIRETTORE DEL DIP. AMMINISTRATIVO O.G.R. UMANE	APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. DA PARTE DIRETTORE DEL D.A.O.G.R. UMANE, INVIO A TUTTE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALLE RSU E PUBBLICAZIONE DEL PIANO SUL PORTALE DI ATENEO (SULL'HOME PAGE E							
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	2	INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE INTERESSATE A CIASCUN EVENTO FORMATIVO E DEL NUMERO DI PARTECIPANTI, IN TOTALE E PER STRUTTURA	MANCATA IMPARZIALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE PER LA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI PER FAVORIRE/FAVORIRE SPECIFICHE STRUTTURE O GRUPPI DI DIPENDENTI	6		MISURE DI CONTROLLO	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI (PROPOSTA CONDIVISA TRA RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE, DECISIONE DEL DIRETTORE DEL D.A.O.G.R. UMANE)	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E DIRETTORE DEL DIP. AMMINISTRATIVO O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE	IN CASO DI COMUNICATO E NOTA DI INDIZIONE DEL CORSO; SIGLE DEI RESPONSABILI DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E DELL'U.ORG. FORMAZIONE E FIRMA DEL DIRETTORE DIP. AMMINISTRATIVO O.G.R. UMANE.							
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	3	NEL CASO DI CORSI A PAGAMENTO, EROGATI DALLE TIPOLOGIE DI ENTI AMMESSI DALLA NORMATIVA (DIRETTIVA DIP. FUNZIONE PUBBLICA N. 10/2010), E IN PARTICOLARE NEL CASO DEL CONI/O, EVENTUALE VALUTAZIONE E															
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	4	SE PREVISTA LA DOCENZA DI PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATENEO APPARTENENTE AL PERSONALE T.A., ACQUISIZIONE NOMINATIVO DEL DOCENTE, INDIVIDUATO DAL RESPONSABILE DELLA MACROSTRUTTURA	INOSSERVANZA DELLE REGOLE E DEI CRITERI PREVISTI ALLO SCOPO DI AUTORIZZARE DOCENZE E/O SPESE NON AUTORIZZABILI, AL FINE DI FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI	3		MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	SISTEMA DI CONTROLLO SU QUATTRO LIVELLI (RESPONSABILE STRUTTURA DI PERTINENZA DELL'EVENTO, DIRETTORE DEL DIP. AMMINISTRATIVO O.G.R. UMANE, DIRETTORE DIP. AMMINISTRATIVO	PER OGNI EVENTO FORMATIVO PER IL QUALE SIA PREVISTA LA DOCENZA DI PERSONALE T/A/INTERNO	RESPONSABILI DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E DELL'U.ORG. FORMAZIONE, DIRETTORE DEL DIP. AMMINISTRATIVO O.G.R. UMANE E DIRETTORE GENERALE	SIGLE DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO SUL DECRETO DI AUTORIZZAZIONE ALLA DOCENZA E SU COMUNICATO/CIRCOLARE DI INDIZIONE DEL CORSO							
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	5	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DELL'EVENTO															
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	6	STESURA CIRCOLARE/COMUNICATO/NOTA PER LA PUBBLICAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO CON EVENTUALE RICHIESTA AI RESPONSABILI DI STRUTTURA DI SEGNALAZIONE DEI															
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE T/A A CORSI EROGATI DA ENTI ESTERNI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. FORMAZIONE		2016	1	RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN EVENTO FORMATIVO ESTERNO DEL DIPENDENTE, CON LE FIRME AUTORIZZATIVE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA E GLI ALLEGATI PREVISTI E															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	1	REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA, CONDIVISI CON IL RUP DEL D.A. SERVIZI TECNICI DESIGNATO, SULLA BASE DEI CONTENUTI DEL PROGETTO RICEVUTO	AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	16		MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONDIVISIONE CON IL RUP PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEGLI ELABORATI TECNICI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	AD OGNI RICEZIONE DEL PROGETTO	RUP E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI - DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL RUP, DAL RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI E DAL DIRIGENTE							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	2	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SU GLUC - QUIR - QUOTIDIANI SITI INFORMATICI (ART. 72 E 73 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N°50)	AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	16		MISURE DI TRASPARENZA	VERIFICA DEL RUP NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI «CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE» ANNOTAZIONI SU TITOLUS PER PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE A SOCIETA'	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA, PER OGNI PAGAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICITA'	RUP	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULL'ELENCO DELLE OFFERTE PERVENUTE NEI TERMINI							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	3	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA CON D.D. O D.R. DOPO LA SCADENZA FISSATA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'	16		MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CHECK-LIST PRESENTE NEI FASCICOLI DI GARA CHE RICHIAMA LE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE DAI SINGOLI COMPONENTI E DAL RPA	OGNI QUAL VOLTA SI NOMINI UNA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE U.ORG., DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULLA CHECK-LIST NOTA: LA MODALITA' DI VERIFICA SARA' SOGGETTATA.							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	4	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	20		MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MENTIONE NEI VERBALI DI GARA DELLE SPECIFICHE CAUTELE ADOTTATE A TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA CONSERVAZIONE DEI PULCHI CONTENENTI LE OFFERTE	AD OGNI SEDUTA DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	PUBBLICAZIONE A FINE PROCEDURA DEI VERBALI SU UNIME							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	4	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	POSSIBILITA' DI SITUAZIONI DI COLLEGAMENTO TRA I CONCORRENTI	20		MISURE DI CONTROLLO	DICHIARAZIONI E DOCUMENTAZIONE RESA DAI PARTECIPANTI IN MERITO A SITUAZIONI DI CONTROLLO (ART. 2359 C.C.)	DA ACQUISIRE COME DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE E ALLA GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	PUBBLICAZIONE A FINE PROCEDURA DEI VERBALI SU UNIME							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° Liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° Liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° Liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZ IONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	4	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA (SOCCORSO STRUTTORIO, VERIFICHE DI CONTROLLO EX ART. 80 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18-04-2016 N. 50, PUBBLICAZIONI EX ART. 29 DEL DECRETO	POSSIBILITA' DI SITUAZIONI DI COLLEGAMENTO TRA I CONCORRENTI	20	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 INDIRIZZI UNIVOCI DI IMPUTABILITA' AD UN UNICO CENTRO DECISIONALE	MISURE DI CONTROLLO	DICHIARAZIONI E DOCUMENTAZIONE RESA DAI PARTECIPANTI IN MERITO A SITUAZIONI DI CONTROLLO (ART. 2359 C.C.)	DA ACQUISIRE COME DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE E ALLA GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	PUBBLICAZIONE A FINE PROCEDURA DEI VERBALI SU UNIME								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	4	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA (SOCCORSO STRUTTORIO, VERIFICHE DI CONTROLLO EX ART. 80 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18-04-2016 N. 50, PUBBLICAZIONI EX ART. 29 DEL DECRETO	VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	16	PUBBLICAZIONE ON LINE DELLE SEDUTE DI GARA. REGISTRAZIONE SUL SISTEMA AVCPASS DELLO STATO DEI PARTECIPANTI E SEGNALAZIONI ALL'ANAC DI INSUFFICIENZA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE DICHIARATE. COMUNICAZIONI TEMPESTIVE DELLE ESCLUSIONI AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI CON LA PROPOSIZIONE DI RICORSI	MISURE DI TRASPARENZA	MONITORAGGIO COSTANTE AD OPERA DEL RUP IN ORDINE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE SEDUTE	AD OGNI SEDUTA DI GARA	RUP	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT NOTA: LA MODALITA' DI VERIFICA SARA' SOGGETTA A								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	5	A SEGUITO DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CONGRUITA' DELLE OFFERTE ANOMALE E DELL'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA, VERIFICA, A CURA DEL RPA, DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO (SISTEMA	ALTERAZIONE O OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	24	COMUNICAZIONI TEMPESTIVE DELLE ESCLUSIONI AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI PER LA PROPOSIZIONE DI RICORSI. COMUNICAZIONE TEMPESTIVA DELL'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA. PUBBLICAZIONE ON LINE DELL'ESITO PROVVISORIO CONTENENTE I NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA, I RIBASSI OFFERTI E/O I PUNTEGGI ASSEGNATI AI CONCORRENTI DALLA COMMISSIONE. AVVIO DELLE VERIFICHE DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO	MISURE DI TRASPARENZA	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA E DOCUMENTI PRODOTTI A FIRMA CONGIUNTA E DEL DG	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	RESPONSABILE U.ORG., DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	ATTI A FIRMA DEL DG	ADOZIONE DI UNA CHECK LIST CHE RIPORTA GLI ADEMPIMENTI E LA TEMPTICA CORRELATA, RISPETTO ALL'ATTIVITA' DI VERIFICA DA SVOLGERE PER OGNI PROCESSO AVVIATO	MISURE DI CONTROLLO	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI E DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	CHECK LIST DATATA E VIDIMATA DAL RESPONSABILE U.ORG. AGLI ATTI DELL'U.ORG.	16	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	6	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	MANCATA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E MANCATA INDICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA	18	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	MISURE DI TRASPARENZA	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE E IL RUP (TRAMITE COMUNICAZIONI FORMALIZZATE SU TITOLUS) E DECRETO DEL DG CHE ESPlicita TUTTI GLI ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	PER OGNI GARA AGGIUDICATA	RUP E DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	DECRETO DI AGGIUDICAZIONE A FIRMA DEL DG PUBLICATO UNITAMENTE AI VERBALI DI GARA								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	0	ADOZIONE DA PARTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI COMPETENTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE IN BASE AI PUNTI ORGANICO ATTRIBUITI DAL MIUR ALL'ATENEO																
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	1	DELIBERA CDA	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NON RISPETTOSA DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO IN BASE AI PUNTI ORGANICO ATTRIBUITI DAL MIUR	16	IN QUALITA' DI STRUTTURA PROPONENTE IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE", SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO, SVOLGE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE MEDIANTE LA PROPOSIZIONE 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	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	PER OGNI SCHEMA DI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG. E DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	2	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	ELUSIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E/O DI CONFLITTO DI INTERESSE	20	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'	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI SULLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN	IN SEDE DI PRIMA CONVOCAZIONE VENGONO RESE LE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	RESPONSABILE U.OP.	IL RESPONSABILE DELL'U.OP. VERIFICA CHE LE DICHIARAZIONI SULLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DEI COMMISSARI VENGANO MATERIALMENTE ACQUISITE E CHE NE SIA DATO ATTO NEL RELATIVO VERBALE REDATTO DALLA COMMISSIONE.								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	2	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	ATTIVAZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSALE SENZA PRIMA RICORRERE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA	8	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' PRIORITARIAMENTE RISPETTO ALL'INDIZIONE DI PROCEDURA CONCORSALE EX NOV. COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA PER GLI ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 34 BIS D. LGS. N. 165/2001	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	PRELIMINARMENTE ALL'INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSALE	RESPONSABILE U.OP., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AVVISO DI MOBILITA'.								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	2	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PREPOSTA ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	20	COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI SECONDO I CRITERI FISSATI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO D'ATENEO. LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	IN SEDE DI NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE U.OP., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI NOMINA								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	2	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	PREVISIONE NELL'AVVISO DI MOBILITA' DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI"	20	PREVISIONE, GIA' IN FASE DI MOBILITA', DI REQUISITI DI ACCESSO DI CARATTERE GENERALE TALI DA NON DETERMINARE FAVORITISMI O DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DI ALCUNI CONCORRENTI. I REQUISITI DI ACCESSO SONO ELABORATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE. INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA INTERESSATA. UTILIZZO DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	IN FASE DI REDAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA'	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO/ RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AVVISO DI MOBILITA'								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	3	EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSALE IN CASO DI GRADUATORIE VALIDE PER PROFILI EQUIVALENTI	20	ATTIVAZIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'. APPROFONDIRA DISAMINA, RELATIVA ALL'EQUIVALENZA DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CON QUELLE PREVISTE IN PRECEDENTI TORNAE 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	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI/INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	IMMEDIATA IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA CORRISPONDENZA PROFILI/ RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE PER LA CORRISPONDENZA PROFILI/ RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	3	EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	SCORRIMENTO GRADUATORIA IN ASSENZA DI CORRISPONDENZA DEI PROFILI	20	ATTIVAZIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'. APPROFONDIRA DISAMINA, RELATIVA ALL'EQUIVALENZA DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CON QUELLE PREVISTE IN PRECEDENTI TORNAE 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	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	IMMEDIATA IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA CORRISPONDENZA PROFILI/ RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE PER LA CORRISPONDENZA PROFILI/ RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	4	EMMISSIONE BANDO	ELABORAZIONE DI BANDI DI CONCORSO NON CONFORMI ALLE PREVISIONI DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E DEL REGOLAMENTO DI ATENEO	8	REDAZIONE DEI BANDI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E DEL REGOLAMENTO D'ATENEO A GARANZIA DELLA PAR CONDIZIONE DEI CONCORRENTI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	IN FASE DI REDAZIONE DEI BANDI	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL D.D. DI INDIZIONE DELLA								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	4	EMMISSIONE BANDO	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI, IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI, RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE	20	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, GIA' 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	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	IN FASE DI REDAZIONE DEI BANDI	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO/RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL D.D. DI INDIZIONE DELLA								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO_STRUCTURE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° Liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° Liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° Liv.)	ANNO MAPPAURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	5	ISTANZE DI PARTECIPAZIONE	ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE PRIVE DI ALCUNI REQUISITI O PRESENTATE FUORI TERMINE	16	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.)	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE	SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	RESPONSABILE U.OP., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP., DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI ESCLUSIONE								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	5	ISTANZE DI PARTECIPAZIONE	MANIPOLAZIONE DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CANDIDATI	16	AL FINE DI PREVENIRE MANIPOLAZIONI DI DATI E DOCUMENTI, E IN UN'OTTICA DI MASSIMA TRASPARENZA, L'ATENESE SI AVVALLE, PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE E LE CONSEGUENTI ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'ITER CONCORSUALE, DI UNA PIATTAFORMA INFORMATICA	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	CREDENZIALI DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA FORNITE SOLTANTO AL PERSONALE DELL'U.OP., IL SISTEMA GENERA UN HASH CODE CHE IDENTIFICA I FILE CARICATI IN PIATTAFORMA	IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	SEGRETARIA TECNICA E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENESE/RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG.	IL GESTORE DELLA PIATTAFORMA (SEGRETARIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, AGI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENESE) ESERCITA UN'ANALISI DEI FILE E DEI LOG DEI FILE PRESENTI A								
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	6	NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	ELUSIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E/O DI CONFLITTO DI INTERESSE	20	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'	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	LE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN	IN SEDE DI PRIMA CONVOCAZIONE VENGONO RESE	RESPONSABILE U.OP.	IL RESPONSABILE DELL'U.OP. VERIFICA CHE LE DICHIARAZIONI SULLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DEI COMMISSARI VENGANO MATERIALMENTE ACQUISITE E CHE SIA DATO ATTO NEL RELATIVO VERBALE REDATTO DALLA COMMISSIONE,								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	1	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA	2	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA)	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	2	DR INDIZIONE PROCEDURA	INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA	5	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENESE	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DEL BANDO, IN OGNI SUO ELEMENTO, CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AD OGNI DR INDIZIONE BANDO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	3	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENESE E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI	10	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	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DELLE SCHEDE DI VERIFICA IN SEDUTA COLLEGGIALE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	PRECEDENTEMENTE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SCHEDE DI VERIFICA AGLI ATTI DELL'U.OP. DOCENTI								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	4	RICEZIONE DELIBERA DIPARTIMENTALE CON INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE DESIGNATO DELLA SESTINA DEI SORTEGGIABILI	MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI	5	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE; DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VOR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U.C.T. ANALISI DEI DATI E SISTEMA DI AQ (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI U.OP. E U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DEL DR DI NOMINA DELLA COMMISSIONE								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	5	SORTEGGIO PUBBLICO DI DUE COMPONENTI PER CIASCUNA COMMISSIONE	EVENTUALI ERRORI MATERIALI NELLA TRASMISSIONE DEI DATI	5	PUBBLICITA' IN HOME PAGE DELL'ATENESE RELATIVAMENTE ALLA SEDE, GIORNO E ORA DEL SORTEGGIO; UTILIZZO DI UN PROGRAMMA ALL'UOVO PREDISPOSTO DALLA SEGRETARIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENESE	MISURE DI TRASPARENZA	CONDIVISIONE DEL BANDO, IN OGNI SUO ELEMENTO, CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DAL RESPONSABILE DELL'U.OP. DOCENTI E DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG.	AD OGNI SEDUTA DI SORTEGGIO	COMMISSIONE NOMINATA PER SOVRINTENDERE - AL FINE DI ATTESTARNE LA REGOLARITA' - ALLE OPERAZIONI DI SORTEGGIO	STESURA DI UN VERBALE DELLA SEDUTA DI SORTEGGIO CONSERVATO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	6	DR NOMINA COMMISSIONE (PUBBLICATO SUL SITO UNIME)																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	7	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	5	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	1	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA	2	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA)	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	2	DR INDIZIONE PROCEDURA	INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA	5	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENESE	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DEL BANDO, IN OGNI SUO ELEMENTO, CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AD OGNI DR INDIZIONE BANDO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	3	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENESE E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI	10	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	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DELLE SCHEDE DI VERIFICA IN SEDUTA COLLEGGIALE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	PRECEDENTEMENTE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SCHEDE DI VERIFICA AGLI ATTI DELL'U.OP. DOCENTI								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	4	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI	5	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VOR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U.C.T. ANALISI DEI DATI E SISTEMA DI AQ (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL'U.ORG., LE EVENTUALI ANOMALIE VENGONO SEGNALATE AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	NOTA PROTOCOLLATA, INDIRIZZATA AI DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI, CON LA QUALE, IN SITO ALLA VERIFICA EFFETTUATA, SI DA L'AVVIO AI LAVORI DELLE COMMISSIONI E SI FORNISCONO DELLE								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	5	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	5	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	5	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	5	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI	MISURE DI CONTROLLO	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI II FASCIA, EX ART. 24, C. 5, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	1	DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO (ART. 24, C. 3, LETTERA B, LEGGE 240/2010) CHE GIUNTO AL TERZO ANNO DI CONTRATTO, ABBA CONSEGUITO L'ABILITAZIONE	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA	2	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA)	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL' U.ORG. PERSONALE DOCENTE	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI II FASCIA, EX ART. 24, C. 5, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	2	DELIBERA ORGANI ACCADEMICI SULLA PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO																
AREA GENERALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, ETC.)	RICHIESTA 150 ORE PER MOTIVO DI STUDIO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE ORARIO DI LAVORO	2016	1	RICHIESTA CONCESSIONE 150 ORE TRAMITE PIATTAFORMA INFORMATICA DI ATENE0																
AREA GENERALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, ETC.)	RICHIESTA 150 ORE PER MOTIVO DI STUDIO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE ORARIO DI LAVORO	2016	2	ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA DI ATENE0																
AREA GENERALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, ETC.)	RICHIESTA FRUIZIONE LEGGE 104/92	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	2016	1	RICHIESTA FRUIZIONE DEL DIPENDENTE CON FORMAT TRAMITE PROTOCOLLO CON ALLEGATA CERTIFICAZIONE DELLA COMMISSIONE MEDICA DI INVALIDITA'																
AREA GENERALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, ETC.)	RICHIESTA FRUIZIONE LEGGE 104/92	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	2016	2	RICEZIONE DELLA DOMANDA TRAMITE PROTOCOLLO																
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	STIPULA CONTRATTI ASSUNZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	2016	1	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA DI APPROVAZIONE ATTI GRADUATORIE CONCORSI (PUBBLICATO SUL SITO UNIME)																
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	STIPULA CONTRATTI ASSUNZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	2016	2	COMUNICAZIONE AI VINCITORI DELLA DATA PER LA VISTA MEDICA PREASSUNTIVA AL FINE DELLA VALUTAZIONE IDONEATIVA ALLE MANSIONI SPECIFICHE																
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	1	VERIFICA GIACENZE	ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI	30	UTILIZZO DI UN SOFTWARE DEDICATO PER LA MOVIMENTAZIONE DEGLI ARTICOLI DI MAGAZZINO (ACCESSO RISERVATO AL RESP. U.OP. E AL GESTORE INFORMATICO DELLA PIATTAFORMA) / VERIFICA PERIODICA CORRESPONDENZA GIACENZE FISICHE E REGISTRAZIONI	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	REPORT DEI RISULTATI DELLE GIACENZE CON FIRMA E DATA DA TRASMETTERE AL DG	ANNUALE	DIRETTORE GENERALE	TRASMISSIONE DEL RENDICONTO AL DG	ADOZIONE DI LINEE GUIDA CON SPECIFICA DISCIPLINA DELLE FASI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OGGETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	DIRETTORE DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	LINEE GUIDA ADOTTATE	20	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	9	DISAMINA DELLE EVENTUALI INFORMATIVE DI RICORSO E DEI SUCCESSIVI RICORSI CON CONTESTUALE DOMANDA CAUTELARE																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	9	DISAMINA DELLE EVENTUALI INFORMATIVE DI RICORSO E DEI SUCCESSIVI RICORSI CON CONTESTUALE DOMANDA CAUTELARE																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	7	PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON LE STESS MODALITA' DEL BANDO DI GARA	PUBBLICAZIONE NON EFFETTUATA NEI TEMPI E NELLE MODALITA' EX LEGE. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	8	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	MISURE DI TRASPARENZA	VERIFICA DEL RUP NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RUP	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI (TRASPARENZA) CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RIPC SUGLI AVVISI CONCLUSIVI								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPAURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	7	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN FASE POST-AGGIUDICAZIONE	ALTERAZIONE O SOTTORIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	20	CONSERVAZIONE DEI PLI CHIAVI PROTETTI IN UN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE ASSEGNATO ALL'U.ORG., POSTO NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, CON PORTA DI ACCESSO CHIUSA A DOPIA CHIAVE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	AL VERIFICARE DI ANOMALIE	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	REPORT AL DIRIGENTE SU ANOMALIE VERIFICATE								
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	2	MONITORAGGIO ED ANALISI DEI CONSUMI																
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	3	DETERMINAZIONE DELLE QUANTITA' DI PRODOTTI DA ACQUISTARE																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE		2016	9	VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA COMUNICAZIONI E ONERI CONNESSI ALLA PUBBLICITA' DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	ALTERARE O OMETTERE I CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO	20	CONVINGIMENTO, OVE NECESSARIO, DI SOGGETTI CON COMPETENZA TECNICO-ECONOMICA PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SPECIALI	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DEL RUP CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	RUP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRIGENTE	VERBALE, OVE ESISTENTE, DI VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI SPECIALI (AGLI ATTI DELL'UNITA')								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI		2016	9	VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA COMUNICAZIONI E ONERI CONNESSI ALLA PUBBLICITA' DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	ALTERARE O OMETTERE I CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO	20	CONVINGIMENTO, OVE NECESSARIO, DI SOGGETTI CON COMPETENZA TECNICO-ECONOMICA PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SPECIALI	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DEL RUP CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	RUP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRIGENTE	VERBALE, OVE ESISTENTE, DI VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI SPECIALI (AGLI ATTI DELL'UNITA')								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI		2016	10	RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA'	POSSIBILI ALTERAZIONI O OMISSIONI NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEL DEC (MANCATA PROPOSTA DELL'APPLICAZIONE DELLA PENALE)	36	ESISTENZA DI UNA COMMISSIONE DI CONTROLLO DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL DEC	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL COMITATO DI CONTROLLO TRASMESSO AL RESP. U.ORG. E RUP	PER OGNI CONTROLLO EFFETTUATO DAL COMITATO DI CONTROLLO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI E RUP	RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL COMITATO DI CONTROLLO INVIATO AL DIRIGENTE	REDAZIONE DA PARTE DEL DEC DI UN REPORT TRIMESTRALE O SEMESTRALE (A SECONDA DEL TIPO DI CONTRATTO) SULL'ATTIVITA' SVOLTA CON SPECIFICA DEI SEGUENTI ELEMENTI: 1. RESOCONTO RIUNIONI PER IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DA SVOLGERE; 2. RENDICONTAZIONE COME DA CONTRATTO STIPULATO; 3. COMUNICAZIONE DI PROPOSTE DI VARIAZIONI CONTRATTUALI PER ESIGENZE SOPRAVVENUTE; 4. PIANIFICAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	TRASMISSIONE DEL REPORT AL R.P.C.T.	16	
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	FORMAZIONE SPECIALISTICA AREA NON MEDICA - VETERINARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U. OP. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	0	BANDO BIENNALE DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE SU PROPOSTA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO																
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INVENTARIAZIONE TRAMITE PROCEDURA U-GOV DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' GENERALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO ED ADEMPIMENTI FISCALI		2017	1	ESTRAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI CON DATI INVENTARIO	MANCATA INVENTARIAZIONE DI BENI DETERMINATA DA ERRATA IMPUTAZIONE CONTABILE DEL BENE NELLA PROCEDURA U-GOV	30	CONTROLLO PERIODICO A CAMPIONE AD OPERA DELL'U.ORG. DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DEGLI ACQUISTI (FASE NON REGOLAMENTATA)	MISURE DI CONTROLLO	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DEFINIRE MODALITA' E TEMPISTICA DEL CONTROLLO E REPORTISTICA TRAMITE CIRCOLARE INTERNA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2018	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2018	RESPONSABILE U.ORG.	REDAZIONE REPORT PERIODICI COME DA CIRCOLARE INTERNA E INVIO AL DIRIGENTE	10	
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INVENTARIAZIONE TRAMITE PROCEDURA U-GOV DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' GENERALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO ED ADEMPIMENTI FISCALI		2017	1	ESTRAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI CON DATI INVENTARIO	MANCATA INVENTARIAZIONE DI BENI DETERMINATA DA ERRATA IMPUTAZIONE CONTABILE DEL BENE NELLA PROCEDURA U-GOV	30	TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE SU U-GOV CHE CONSENTE LA VERIFICA AD OPERA DELL'U.ORG. DELLE FASI E DEI DOCUMENTI CONTABILI INSERITI DAL SINGOLO OPERATORE	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	VERIFICA DEL BILANCIO A SEGUITO DI PROCEDURA "MODIFICA PRATICA" SU U-GOV, DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	MENSILE	RESPONSABILE U.ORG.	REPORT PERIODICO PRODOTTO DALL'U.STAFF AUDIT E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI	DEFINIRE MODALITA' E TEMPISTICA DEL CONTROLLO E REPORTISTICA TRAMITE CIRCOLARE INTERNA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2018	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2018	RESPONSABILE U.ORG.	REDAZIONE REPORT PERIODICI COME DA CIRCOLARE INTERNA E INVIO AL DIRIGENTE	10	
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INVENTARIAZIONE TRAMITE PROCEDURA U-GOV DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' GENERALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO ED ADEMPIMENTI FISCALI		2017	2	CREAZIONE DEI BUONI DI CARICO	MANCATA INVENTARIAZIONE DI BENI DETERMINATA DA ERRATA IMPUTAZIONE CONTABILE DEL BENE NELLA PROCEDURA U-GOV	30	CONTROLLO PERIODICO A CAMPIONE AD OPERA DELL'U.ORG. DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DEGLI ACQUISTI (FASE NON REGOLAMENTATA)	MISURE DI CONTROLLO	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DA REGOLAMENTARE (SI VEDA MISURA ULTERIORE)	DEFINIRE MODALITA' E TEMPISTICA DEL CONTROLLO E REPORTISTICA TRAMITE CIRCOLARE INTERNA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2018	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2018	RESPONSABILE U.ORG.	REDAZIONE REPORT PERIODICI COME DA CIRCOLARE INTERNA E INVIO AL DIRIGENTE	10	
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INVENTARIAZIONE TRAMITE PROCEDURA U-GOV DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' GENERALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO ED ADEMPIMENTI FISCALI		2017	2	CREAZIONE DEI BUONI DI CARICO	MANCATA INVENTARIAZIONE DI BENI DETERMINATA DA ERRATA IMPUTAZIONE CONTABILE DEL BENE NELLA PROCEDURA U-GOV	30	TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE SU U-GOV CHE CONSENTE LA VERIFICA AD OPERA DELL'U.ORG. DELLE FASI E DEI DOCUMENTI CONTABILI INSERITI DAL SINGOLO OPERATORE	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	VERIFICA DEL BILANCIO A SEGUITO DI PROCEDURA "MODIFICA PRATICA" SU U-GOV, DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	MENSILE	RESPONSABILE U.ORG.	REPORT PERIODICO PRODOTTO DALL'U.STAFF AUDIT E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI	DEFINIRE MODALITA' E TEMPISTICA DEL CONTROLLO E REPORTISTICA TRAMITE CIRCOLARE INTERNA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2018	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2018	RESPONSABILE U.ORG.	REDAZIONE REPORT PERIODICI COME DA CIRCOLARE INTERNA E INVIO AL DIRIGENTE	10	
AREA GENERALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI STUDENTI RESE PER DETERMINAZIONE CONTRIBUTIZIONE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. ANALISI E REPORTING	U. DI STAFF CONTROLLO DICHIARAZIONI CONTRIBUTIZIONI STUDENTESCHE	2017	1	INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE SECONDO CRITERI AUTORIZZATI DAL DG E SECONDO DELIBERA DEL CDA (IN CASO DI CONTROLLI DI RIMBORSI)	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI CHE ESCLUDONO ARTAMAMENTE CATEGORIE DI STUDENTI	20	CONDIVISIONE DEL CAMPIONE, SELEZIONATO SECONDO I CRITERI PRESTABILITI, CON IL DIRIGENTE E CON IL DG E TRASMISSIONE DEL CAMPIONE EFFETTUATA DALLA SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENE CON MAIL	MISURE DI CONTROLLO	FORMALIZZAZIONE CRITERI DI SELEZIONE TRAMITE COMUNICAZIONE AL DG A MEZZO TITOLUS CON AUTORIZZAZIONE SUCCESSIVA DEL DG. SUCCESSIVA ANNOTAZIONE SU TITOLUS DELL'INVIO DEL CAMPIONE DA PARTE DELLA	QUINQUENNALE	DIRIGENTE	DOCUMENTI PROTOCOLLATI								
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	FORMAZIONE SPECIALISTICA AREA SANITARIA (ACCESSO, GESTIONE CARRIERA, SPECIALIZZAZIONE)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U. OP. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA MEDICA	2017	1	BANDO NAZIONALE ANNUALE DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE																
AREA GENERALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VERIFICA E CONFERMA AUTOCERTIFICAZIONI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. SEGRETERIE AMMINISTRATIVE CORSI DI LAUREA		2017	1	RICHIESTA CONFERMA TITOLO DI STUDIO AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAGLI STUDENTI PER I TITOLI DI ACCESSO	45	LO STUDENTE DICHIARA SU PIATTAFORMA IL POSSESSO DEL TITOLO DI ACCESSO AI SENSI E AGLI EFFETTI DEL DPR 445/2000. VENGONO ATTUATI CONTROLLI NON PIANIFICATI, VIENE CONTROLLATO IL 25% DEGLI INMATRICOLATI AI CORSI A NUMERO CHIUSO	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	LA PIATTAFORMA DA' EVIDENZA DELLA DICHIARAZIONE EFFETTUATA. REPORT SEMESTRALE RESP. U.ORG. PER CORSI CON ACCESSO PROGRAMMATO	NON SUSSISTE ALCUN MONITORAGGIO SUI CONTROLLI EFFETTUATI PROGRAMMATI O COME MISURA ULTERIORE) AD	NON SUSSISTE ALCUN MONITORAGGIO SUI CONTROLLI EFFETTUATI (PROGRAMMATO COME MISURA ULTERIORE) AD ESCLUSIONE DEI CORSI A NUMERO PROGRAMMATO	NON SUSSISTE ALCUN MONITORAGGIO SUI CONTROLLI EFFETTUATI (PROGRAMMATO COME MISURA ULTERIORE) AD ESCLUSIONE DEI CORSI A NUMERO PROGRAMMATO (PROT. CUI C'E' LA RELAZIONE SEMESTRALE AL DIRIGENTE	IMPLEMENTAZIONE MODULO ESSES ANS ISTRUZIONE E ANS UNIVERSITA', CIRCOLARE CHE REGOLAMENTA LE MODALITA' DA SEGUIRE IN CASO DI MANCATO ALLINEAMENTO CON I FLUSSI DI INFORMAZIONI DERIVANTI DA ANS	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2018	MISURA ATTUATA E RENDICONTATA ATTRAVERSO RELAZIONE PERIODICA SEMESTRALE DEL DIRIGENTE AL RPCT (PROT. CUI C'E' LA RELAZIONE 28/01/2019)	DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTUR	EMANAZIONE E DIFFUSIONE A TUTTO IL PERSONALE DELLA CIRCOLARE/DIRETTIVA INTERNA	20	

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPAURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. EROGAZIONE CONTRIBUTI, ETC.)	AGEVOLAZIONI E BENEFICI ECONOMICI A STUDENTI E LAUREATI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNATIONAL ENGAGEMENT		2017	2	RICEZIONE DELLE ISTANZE SU PIATTIFORME INFORMATICHE O A MEZZO TITULUS																
AREA GENERALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI STUDENTI RESE PER DETERMINAZIONE CONTRIBUZIONE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. ANALISI E REPORTING	U.ORG. ANALISI E REPORTING	2017	2	ESTRAPOLAZIONE DEL CAMPIONE DAL SISTEMA INFORMATICO ESSE3 (SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO - RETTORATO) E TRASMISSIONE ALL'UNITA'																
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	ESAMI DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI REGOLAMENTATE (SEZ. A E B) E NON REGOLAMENTATE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	2	NOMINA COMMISSIONE PER LE PROVE D'ESAME AD OPERA DEL MIUR: I PRESIDENTI VENGONO DESIGNATI DAI DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI SU UNA ROSA DI TRE NOMINATIVI E TRASMESSI AL MIUR CHE OPERA LA SELEZIONE. GU	CONFLITTO DI INTERESSI NELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DA PARTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI, FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI	20	AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	VERIFICA, DA PARTE DEL RPA, DELLA COMPLETEZZA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA RENDERE	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	RPA	VERBALE DELLA COMMISSIONE AGLI ATTI DELL'U.O.P.								
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	FORMAZIONE SPECIALISTICA AREA NON MEDICA - VETERINARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	2	NOMINA COMMISSIONE PER LE PROVE D'ESAME A CURA DEL DIPARTIMENTO DIDATTICO																
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	FORMAZIONE SPECIALISTICA PER LE PROFESSIONI LEGALI (ACCESSO, GESTIONE CARRIERA, SPECIALIZZAZIONE)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	2	SCRIZIONE SU PIATTAFORMA DEDICATA PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ESAMI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA (PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, ATTESTANTI IL VOTO DI LAUREA E LA MEDIA																
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	ATTIVAZIONE CORSI DI ALTA FORMAZIONE (MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	2017	2	SUCCESSIVO INOLTRO AL N.D.V. PER RELATIVO PARERE																
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	2017	2	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUCCESSIVA IMMATRICOLAZIONE (A SEGUITO DI CONCORSO DI AMMISSIONE - CON PRESCRIZIONE AL CONCORSO E CON EVENTUALE TASSA DI																
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE TEST DI AMMISSIONE CORSI DI LAUREA A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE E LOCALE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. SEGRETERIE AMMINISTRATIVE CORSI DI LAUREA		2017	2	PRESCRIZIONE ON LINE SU PIATTAFORMA ESSE3 (E PER MEDICINA PREVENTIVAMENTE SU UNIVERSITALY) CON CREAZIONE E PAGAMENTO MAV SECONDO LE INDICAZIONI DEL BANDO																
AREA GENERALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VERIFICA E CONFERMA AUTOCERTIFICAZIONI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. SEGRETERIE AMMINISTRATIVE CORSI DI LAUREA		2017	2	RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDENTI LAUREATI IN ALTRI ATENEI	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	20	L'ELABORAZIONE DELL'INFORMAZIONE RICHIESTA AVVIENE TRAMITE DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE DAL RESP. U.O.P. E TRASMESSO TRAMITE PEC	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	IL RESP. U.O.P. VERIFICA E FIRMA DIGITALMENTE LA CONFERMA TITOLO	PER OGNI CONFERMA TITOLO DA PRODURRE	RESPONSABILE U.O.P.	CONFERMA FIRMATA TRASMESSA PER PEC								
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	PERCORSI DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO/SPECIALIZZAZIONE ATTIVITA' DI SOSTEGNO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. FORMAZIONE INSEGNANTI	2017	2	ATTIVAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI DI PRESELEZIONE E SELEZIONE (BANDO, ISCRIZIONE SU PORTALE DA PARTE DEGLI UTENTI, NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE CON D.R., TEST PRESELETTIVO	CONFLITTO DI INTERESSI NELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DA PARTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI, FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI	10	AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	VERIFICA, DA PARTE DI PRESIDENTE E DELL' RPA, DELLA COMPLETEZZA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA RENDERE	PER OGNI FASE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	RPA E PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALE DELLA COMMISSIONE AGLI ATTI DELL'U.O.P.								
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	PERCORSI DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO/SPECIALIZZAZIONE ATTIVITA' DI SOSTEGNO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. FORMAZIONE INSEGNANTI	2017	2	ATTIVAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI DI PRESELEZIONE E SELEZIONE (BANDO, ISCRIZIONE SU PORTALE DA PARTE DEGLI UTENTI, NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE CON D.R., TEST PRESELETTIVO	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DA PARTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI	10	DISCREZIONALITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE ATTENUATA DAI PARAMETRI PREVISTI DAI DECRETI MINISTERIALI E RICHIAMATI NEL BANDO DI ATTIVAZIONE DEI PERCORSI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA, DA PARTE DEL RESP. U.ORG., DELLA PRESENZA DEI PARAMETRI ALL'INTERNO DEL BANDO	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	RESPONSABILE U.ORG.	BANDO VIDIMATO DAL RESPONSABILE U.ORG.								
AREA GENERALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. EROGAZIONE CONTRIBUTI, ETC.)	AGEVOLAZIONI E BENEFICI ECONOMICI A STUDENTI E LAUREATI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNATIONAL ENGAGEMENT		2017	3	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI PER RIMBORSO TASSE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON	OMISSIONI O IRREGOLARITA' NELL'ATTIVITA' DI VERIFICA	20	CONTROLLO DEL RESPONSABILE U.O.P. SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI OPERATORI DELL'UNITA'; CONDIVISIONE DEI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA CON IL RESP. U.ORG.	MISURE DI CONTROLLO	REDAZIONE DEL DECRETO DI PAGAMENTO DA PARTE DEL RESP. U.O.P. COME RPA E FIRMA DEL RESP. U.ORG.	PER OGNI PROVVEDIMENTO O FINALE DA ADOTTARE	RESPONSABILE U.ORG.	DECRETO FIRMATO DAL RESPONSABILE U.ORG. DAL DIRIGENTE E DAL DG								
AREA GENERALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI STUDENTI RESE PER DETERMINAZIONE CONTRIBUZIONE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. ANALISI E REPORTING	U.ORG. ANALISI E REPORTING	2017	3	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO ALLO STUDENTE TRAMITE RACCOMANDATA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA REINVIARE PER POSTA ELETTRONICA	SCELTA DISCREZIONALE DEI DESTINATARI DEL CONTROLLO PER FAVORIRE SPECIFICI STUDENTI PRESENTI IN ELENCO	30	UTILIZZO DI CRITERI VOLTI A SELEZIONARE ULTERIORMENTE IL CAMPIONE AL FINE DI INDIVIDUARE I CASI CHE PRESENTANO UNA MAGGIORE PROBABILITA' DI INCONGRUENZA ANCHE IN TERMINI FINANZIARI ATTRAVERSO LA CONSULTAZIONE DELLA PROCEDURA ESSE3	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	IL RESPONSABILE DELL'UNITA' CONDIVIDE I CRITERI DI SCREMATURA DEL CAMPIONE CON GLI OPERATORI DELLA STESSA UNITA' E MONITORA IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STESSI	IN OCCASIONE DI OGNI CONVOCAZIONE INVIATA AL GRUPPO DEGLI STUDENTI SELEZIONATI A SEGUITO DI SCREMATURA	RESPONSABILE U. STAFF CONTROLLO DICHIARAZIONI CONTRIBUTI STUDENTESCHE	CONVOCAZIONE DEGLI STUDENTI A FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UNITA', DEL DIRIGENTE E DEL DG, PROTOCOLLATI PER GRUPPI	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DEI CRITERI/DIRETTIVE INTERNE CHE DISCIPLINANO LE MODALITA' DI SELEZIONE DAL CAMPIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2018	MISURA ATTUATA E RENDICONTATA ATTRAVERSO RELAZIONE PERIODICA SEMESTRALE DEL DIRIGENTE AL RPCT (PROT. N. 7976 DEL 28/01/2019)	RESPONSABILE UNITA' DI STAFF CONTROLLO DICHIARAZIONI CONTRIBUTI STUDENTESCHE E DIRIGENTE	COMUNICAZIONE AL R.P.C.T. DELLA CONDIVISIONE DEI CRITERI	20	
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	ESAMI DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI REGOLAMENTATE (SEZ. A E B) E NON REGOLAMENTATE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.ORG. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	3	DECRETO RETTORALE DI NOMINA COMMISSIONE DEFINITIVA	CONFLITTO DI INTERESSI NELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DA PARTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI, FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI	20	AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	VERIFICA, DA PARTE DEL RPA, DELLA COMPLETEZZA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA RENDERE	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	RPA	VERBALE DELLA COMMISSIONE AGLI ATTI DELL'U.O.P.								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZ IONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE	
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	8	PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	PUBBLICAZIONE NON EFFETTUATA NEI TEMPI E NELLE MODALITA' EX LEGE. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	8	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	MISURE DI TRASPARENZA	VERIFICA DEL RUP NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RUP	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI (TRASPARENZA) CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SUGLI AVVISI CONCLUSIVI								
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	9	DISAMINA DELLE EVENTUALI INFORMATIVE DI RICORSO E DEI SUCCESSIVI RICORSI CON CONTESTUALE DOMANDA CAUTELARE																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	10	STIPULA DEL CONTRATTO DI APPALTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA CON FIRMA DIGITALE DELL'UFFICIALE ROGANTE E TRASMISSIONE IN FORMATO ELETTRONICO ALL' AGGIUDICATARIO																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	11	REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE																
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36, COMMA 2, LETTERE B E C (<1.000.000)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI	U.ORG. APPALTO LAVORI		2016	12	TRASMISSIONE D.A. SERVIZI TECNICI PER I PROVVEDIMENTI SUCCESSIVI DI COMPETENZA																
AREA GENERALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA SELETTIVA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2016	6	NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	20	DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE COME DA REGOLAMENTO E NORMATIVA VIGENTE. LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DELL'STRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI	IN SEDE DI NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	7	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	5	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI PRESENTI IN GRADUATORIA	MISURE DI CONTROLLO	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE,								
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	8	DR APPROVAZIONE ATTI (PUBBLICATO SUL SITO UNIME UNITAMENTE AI VERBALI DI TUTTE LE RIUNIONI TENUTE DALLA COMMISSIONE)																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	9	DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DELLA CHIAMATA																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	10	DELIBERA CDA																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	11	DR NOMINA VINCITORE																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	6	DR APPROVAZIONE ATTI																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	7	DR NOMINA VINCITORE																
AREA SPECIFICA	RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 5, LEGGE 240/2010	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. DOCENTI	2016	3	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI	5	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VOR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U.C.T. ANALISI DEI DATI E SISTEMA DI AQ (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL'U.ORG., LE EVENTUALI ANOMALIE VENGONO SEGNALATE AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	NOTA PROTOCOLLATA, INDIRIZZATA AI DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI, CON LA QUALE, IN ESITO ALLE VERIFICHE EFFETTUATE, SI DA L'AVVIO AI LAVORI DELLE COMMISSIONI E SI FORNISCONO DELLE								

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPAURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	ESAMI DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI REGOLAMENTATE (SEZ. A E B) E NON REGOLAMENTATE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.OP. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	9	ESAME ORALE FINALE CON ATTRIBUZIONE DI VOTO CON TRASMISSIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ABILITATI DA PARTE DELLA COMMISSIONE															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	6	REDAZIONE, FIRMA E REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI PRESSO L'U. OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI	12	SPECIFICHE INDICAZIONI SONO INSERITE SUL BANDO DI SELEZIONE (MODALITA' DI NOTIFICA AI VINCITORI E TERMINI ENTRA CUI SOTTOSCRIVERE I CONTRATTI)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	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.	AD OGNI BANDO	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA/SEGRETERIA DIDATTICA DELLE STRUTTURE INTERESSATE	ATTRIBUZIONE CREDENZIALI ESSE3 PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	U.ORG. PERSONALE DOCENTE	U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	2016	7	RICEZIONE, E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALL'U. ORG. TRATTAMENTI ECONOMICI, DEI REGISTRI DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SVOLTE DAI DOCENTI CONTRAENTI															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	FORMAZIONE SPECIALISTICA AREA NON MEDICA - VETERINARIA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.OP. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	9	RILASCIO CONFERMA TITOLI ALLE AMMINISTRAZIONI RICHIEDENTI	TRASMISSIONE DI DATI NON VERIFICHI AL FINE DI AVANTAGGIARE I CORSISTI	20	VERIFICHE PERIODICHE A CAMPIONE EFFETTUATE DAL RESP. DELLA U.ORG.	MISURE DI CONTROLLO	ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE PIANIFICATE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG.	RELAZIONE ALLA DIREZIONE							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	FORMAZIONE SPECIALISTICA PER LE PROFESSIONI LEGALI (ACCESSO, GESTIONE CARRIERA, SPECIALIZZAZIONE)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.OP. SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO	2017	9	VERIFICA ISCRIZIONI ANNUALI E PAGAMENTO TASSE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE TEST DI AMMISSIONE CORSI DI LAUREA A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE E LOCALE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. SEGRETERIE AMMINISTRATIVE CORSI DI LAUREA		2017	9	CONSERVAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE IN ARMADIO BLOCCATO PRESSO LA DIREZIONE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	PERCORSI DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO/SPECIALIZZAZIONE ATTIVITA' DI SOSTEGNO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	U.ORG. FORMAZIONE POST LAUREA	U.OP. FORMAZIONE INSEGNANTI	2017	9	ESAME FINALE CORSISTA															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	1	COLLAZIONE E PRELIMINARE CONTROLLO CONTABILE, NORMATIVO, DI LEGITTIMITA' E DI MERITO DEI DATI INSERITI, MEDIANTE CREDENZIALI GAIA, DALLE STRUTTURE CENTRALI E DECENTRATE DELL'ATENEO SU PIATTAFORMA	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	CONTROLLO CONTABILE - NORMATIVO PER MACROVOCI FINALIZZATO ALLA REDAZIONE DEFINITIVA DEL DOCUMENTO DI BILANCIO	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLI TRAMITE REPORT ESPLICATIVI PER MACROVOCI CONTABILI FINALIZZATI ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO O ALLA PROPOSTA DI VARIAZIONE	PRIMA DELLA REDAZIONE DEL BILANCIO	RESPONSABILE U.ORG.	REPORT PERIODICO PRODOTTO DALL'U.STAFF AUDIT E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	1	COLLAZIONE E PRELIMINARE CONTROLLO CONTABILE, NORMATIVO, DI LEGITTIMITA' E DI MERITO DEI DATI INSERITI, MEDIANTE CREDENZIALI GAIA, DALLE STRUTTURE CENTRALI E DECENTRATE DELL'ATENEO SU PIATTAFORMA	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	CONTROLLO INCROCIATO PER COMPETENZE SETTORIALI DELLE U.ORG. DEL D.A. FINANZIARIO DELLE POSTE DI BILANCIO, CON VERIFICHE ANALITICHE DI VOCI CONTROVERSE RISPETTO AI PRINCIPI CONTABILI	MISURE DI CONTROLLO	CONDIVISIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO CON L'U.S. AUDIT E LE ALTRE U.ORG. DEL D.A. FINANZIARIO	OGNI 15 GG NELL'AMBITO DELLA TEMPSTICA DEL PROCESSO	RESPONSABILE U.ORG./RESPONSABILE U.ORG. INTERESSATE DEL DAF	REPORT PERIODICO PRODOTTO DALL'U.STAFF AUDIT E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	1	COLLAZIONE E PRELIMINARE CONTROLLO CONTABILE, NORMATIVO, DI LEGITTIMITA' E DI MERITO DEI DATI INSERITI, MEDIANTE CREDENZIALI GAIA, DALLE STRUTTURE CENTRALI E DECENTRATE DELL'ATENEO SU PIATTAFORMA	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	PRELIMINARE CONTROLLO AUTOMATIZZATO DELLE PROPOSTE DI BUDGET E RELATIVE DOCUMENTAZIONI, INViate (CON LITENZE GAIA) DALLE STRUTTURE CENTRALI E DECENTRATE NELLA PIATTAFORMA INFORMATICA VARIAZIONI E PREVISIONI DI BILANCIO, SUCCESSIVA CONVALIDA FORMALE DI INGRESSO DEI DATI PREVISIONALI/ DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO TRAMITE RISCONTRO PROTOCOLLO INFORMATICO. ULTERIORE CONTROLLO DI COERENZA FORMALE RISPETTO AI PRINCIPI CONTABILI E ALLA NORMATIVA VIGENTE	MISURE DI CONTROLLO	ESTRAZIONE DATI PREVISIONALI E SOGGETTI A VARIAZIONE, AD OPERA DEL RESP. U.ORG. DALLA PIATTAFORMA INFORMATICA FINALIZZATA ALLA VERIFICA DEI CORRETTI INSERIMENTI O AL RISCONTRO DEI MANCATI	OGNI 15 GG NELL'AMBITO DELLA TEMPSTICA DEL PROCESSO	RESPONSABILE U.ORG.	REPORT PERIODICO PRODOTTO DALL'U.STAFF AUDIT E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	2	REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO O DELLA VARIAZIONE DI BILANCIO PER STORNI O MAGGIORI ENTRATE	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	APPROVAZIONE E RATIFICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI D'ATENEO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DELIBERAZIONI DEL SENATO ACCADEMICO E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ANNUALE O MENSILE (VARIAZIONI)	ORGANI COLLEGIALI D'ATENEO	DELIBERA DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO DI BILANCIO E SUCCESSIVA PROTOCOLLAZIONE A MEZZO TITULUS							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	2	REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO O DELLA VARIAZIONE DI BILANCIO PER STORNI O MAGGIORI ENTRATE	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	CONTROLLO INTERNO ALL'U.OP. DI COERENZA FORMALE DELLA RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA, CORREDATA DAGLI ALLEGATI NECESSARI A NORMA DI LEGGE, REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI VARIAZIONE, CORREDATA DA RELAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	REDAZIONE DEL BILANCIO E CONTEMPORANEA STESURA DELLA RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA, CORREDATA DAGLI ALLEGATI NECESSARI A NORMA DI LEGGE, REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI VARIAZIONE, CORREDATA DA RELAZIONE	ANNUALE O MENSILE (VARIAZIONI)	RESPONSABILE U.ORG.	REPORT PERIODICO PRODOTTO DALL'U.STAFF AUDIT E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	2	REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO O DELLA VARIAZIONE DI BILANCIO PER STORNI O MAGGIORI ENTRATE	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	PUBBLICAZIONE, AI FINI DELLA TRASPARENZA, DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO SUL SITO D'ATENEO E SUI SITI DEL MEF, MIUR, PORTALE COEP	MISURE DI TRASPARENZA	MONITORAGGIO AD OPERA DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	SECONDO LA TEMPSTICA DETTATA DALLA LEGGE O OLTREMODO REGOLAMENTATA	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA DEL DAF	RISCONTRO DELL'OTTEMPERANZA DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEGLI ENTI COMPETENTI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO DI PREVISIONE UNICO D'ATENEO - VARIAZIONI DI BILANCIO (PER MAGGIORI ENTRATE O ASSESTAMENTO O STORNI)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	U.ORG. CONTABILITA' ANALITICA E BUDGETING		2017	2	REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO O DELLA VARIAZIONE DI BILANCIO PER STORNI O MAGGIORI ENTRATE	ALTERAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO O DI DEROGA AI PRINCIPI CONTABILI PER COPRIRE OPERAZIONI OCCULTE	5	SUCCESSIVO CONTROLLO DEL DOCUMENTO DI BILANCIO (BILANCIO PREVENTIVO/VARIAZIONE) DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DI MERITO E DI LEGITTIMITA' DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI E REDAZIONE FINALE DEL VERBALE DI APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO DI BILANCIO SECONDO MODALITA' E TEMPSTICA DEFINITE	ANNUALE O MENSILE (VARIAZIONI)	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO DI BILANCIO (PREVENTIVO O VARIAZIONI) A MEZZO VERBALE DEL COLLEGIO INVIATI AL DG							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 128 DEL D.LGS. 63/2006 E S.M.L. E NUOVO DECRETO LEGISLATIVO N. 50/16 ART. 21	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U. DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI		2016	1	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI PROPOSTI DAL RUP SULLA SCORTA DELLE RICHIESTE Pervenute DALLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE, TENENDO CONTO DEGLI	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFECACIA/ECONOMICITA', MA ALLA VOLONTA' DI PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI SCEGLIENDO DI DARE PRIORITA' ALLE OPERE	30	CONFORMITA' CON LE LINEE DI INDIRIZZO POLITICO STRATEGICO DELL'ATENEO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	REDAZIONE DELLA PROPOSTA SULLA BASE DI SCHEMI TIPO, ACCOMPAGNATI DA UNA RELAZIONE E INVIATI AL CDA	APPROVAZIONE ENTRA IL 30/09; ENTRA IL 31/12 APPROVAZIONE CONTESTUALE CON IL BILANCIO DI PREVISIONE	DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI E CDA	DELIBERA DEL CDA	ESAMINA PREVENTIVA DA PARTE DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	30 GG PRIMA DELL'INOLTRO AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER L'ADOZIONE DEL PROGRAMMA ENTRA L'ANNO 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	RESPONSABILE UNICO DEL PROGRAMMA	NULLA OSTA ALL'ESAME DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	< 20
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 128 DEL D.LGS. 63/2006 E S.M.L. E NUOVO DECRETO LEGISLATIVO N. 50/16 ART. 21	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U. DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI		2016	1	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI PROPOSTI DAL RUP SULLA SCORTA DELLE RICHIESTE Pervenute DALLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE, TENENDO CONTO DEGLI	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFECACIA/ECONOMICITA', MA ALLA VOLONTA' DI PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI SCEGLIENDO DI DARE PRIORITA' ALLE OPERE	30	CONFORMITA' CON LE LINEE DI INDIRIZZO POLITICO STRATEGICO DELL'ATENEO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	REDAZIONE DELLA PROPOSTA SULLA BASE DI SCHEMI TIPO, ACCOMPAGNATI DA UNA RELAZIONE E INVIATI AL CDA	APPROVAZIONE ENTRA IL 30/09; ENTRA IL 31/12 APPROVAZIONE CONTESTUALE CON IL BILANCIO DI PREVISIONE	DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI E CDA	DELIBERA DEL CDA	ELABORAZIONE PREVENTIVA DI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI PRIORITA' IN CONFORMITA' CON LE LINEE POLITICO-STRATEGICHE DI ATENEO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO L'ANNO 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	RESPONSABILE UNICO DEL PROGRAMMA	PROVVEDIMENTO DI PRESA D'ATTO DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE	< 20
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI			2016	6		LIQUIDAZIONE FATTURE														
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI DATI RELATIVI ALLE ATTIVITA' E AI PRODOTTI DELLA RICERCA (SISTEMA IRIS) E CONNESSE PROCEDURE DI VALUTAZIONE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. PROGETTI NAZIONALI	U.OP. ISTRUTTORIA, MONITORAGGIO E CONTROLLO PROGETTI	2017	1	REGISTRAZIONE AL SERVIZIO CON UTENZE GAIA DA ATTIVARE AD OPERA DELLA SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO - RETTORATO															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	4	PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	MOTIVAZIONE GENERICA IN ORDINE ALLA SUSTISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO; INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITA' DELLA	24	IL RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO, PREDISPONE LA PERIZIA DI SPESA E LA DETERMINA A CONTRARRE. IL PROGETTO VIENE POI VERIFICATO E CONTROFIRMATO DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E DAL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	LA DETERMINA RICHIAMA IN PREMESA TUTTO L'ITER PROCEDURALE COSI' COME DESCRITTO NELL'ESPLICAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE	PER OGNI DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE DELL'U.OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL'U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI	DETERMINA A CONTRARRE DEBITAMENTE MOTIVATA	INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI PROCEDURE, MEDIANTE DIRETTIVE O CIRCOLARI INTERNE, ATTE A GARANTIRE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO O SERVIZI TECNICI	PRESA D'ATTO DELLA DIREZIONE GENERALE	< 20
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	5	CONSULTAZIONE ALBO IMPRESE, CATEGORIA LAVORI DELL'ATENEO E INDIVIDUAZIONE DI ALMENO DUE DITTE PER AFFIDAMENTO INCARICO, SECONDO UN PRINCIPIO DI ROTAZIONE (AD ESCLUSIONE DI CASI DI INTERVENTI	DISCREZIONALITA' E MANCATO RISPETTO DEI CRITERI INDICATI NELLA DETERMINA A CONTRARRE; MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, LIBERA CONCORRENZA	24	VERIFICA DA PARTE DEL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI E DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI, PUBBLICAZIONE AGGIUDICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE NELLA SEZIONE "TRASPARENZA"	MISURE DI CONTROLLO	L'ITER PROCEDURALE PREVEDE UNA VERIFICA DI DOPIO LIVELLO ALL'INTERNO DELL'UNITA' CON CONTROFIRMA DEGLI ATTI FINALI DA PARTE DEL RESPONS. U.ORG. E FIRMA DEL DG SU LETTERA CONTRATTO	PER OGNI AFFIDAMENTO	RESPONSABILE DELL'U.OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL'U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI	LETTERA CONTRATTO DEBITAMENTE VIDIMATA	INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI PROCEDURE, MEDIANTE DIRETTIVE O CIRCOLARI INTERNE, ATTE A GARANTIRE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ENTRO IL 2017	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE REALIZZATO NEL 2017	DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO O SERVIZI TECNICI	PRESA D'ATTO DELLA DIREZIONE GENERALE	< 20
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO B)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	1	PROPOSTA DEL SINGOLO DOCENTE SOTTOPOSTA AL CDD CHE APPROVA															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	1	DELIBERA DEL SENATO E DEL CDA DEL PIANO DI ATTIVAZIONE PER GLI ASSEGNI DI RICERCA															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. EROGAZIONE CONTRIBUTI, ETC.)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. PROGETTI INTERNAZIONALI	U.OP. COOPERAZIONE E DIDATTICA INTERNAZIONALE	2017	0	DELIBERA DEL CDA STANZIAMENTO FONDI															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	VISITING DOCENTI E RICERCATORI OPERANTI ALL'ESTERO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. PROGETTI INTERNAZIONALI	U.OP. COOPERAZIONE E DIDATTICA INTERNAZIONALE	2017	0	DELIBERA DEL CDA STANZIAMENTO FONDI															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	6	RICHIESTA OFFERTA RIBASSO															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	7	STIPULA CONTRATTO MEDIANTE LETTERA AFFIDAMENTO LAVORI															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	8	PUBBLICAZIONE LETTERA CONTRATTO															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	9	ESECUZIONE LAVORI E VERIFICA	MANCATO E NON FEDELE CONTROLLO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO AL FINE DI FAVORIRE LE IMPRESE	8	VERIFICA DAL PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI	MISURE DI CONTROLLO	CERTIFICATO DI FINE LAVORI	PER OGNI AFFIDAMENTO	RESPONSABILE DELL'U.OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL'U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI	CERTIFICATO DI FINE LAVORI							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPATURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	10	RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO LAVORI															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	11	ACQUISIZIONE DURC															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI TECNICI	U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI		2016	12	PAGAMENTO FATTURA															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	2	I DIPARTIMENTI PRESENTANO LE LORO PROPOSTE CON DELIBERA DEL CDO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	3	LA COMMISSIONE DI RICERCA (S.A.) ELABORA LA GRADUATORIA SULLA BASE DI CRITERI APPROVATI DAL SENATO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	4	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (CON DETTAGLIO DELLE POSIZIONI APERTE) APPROVATO DAL SENATO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	5	PUBBLICAZIONE BANDO (ANCHE MIUR E EURAXESS)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	6	PROPOSTA E NOMINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI (PROPOSTA DAL SENATO ACCADEMICO E NOMINATA CON DECRETO DEL RETTORE)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	7	INVIO DOMANDE CON PROGETTO DI RICERCA															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	8	VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	9	VALUTAZIONE DOMANDE (TITOLI E PROGETTO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	10	COLLOQUIO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	11	TRASMISSIONE ATTI AL SENATO ACCADEMICO E AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA (TIPO A)	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	U.ORG. SERVIZI ALLA RICERCA	U.OP. ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	2017	12	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE	MANCATA PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE	16	CONTROLLO AD OPERA DEL RESPONSABILE U.OP. (SONO IN ATTO AGGIORNAMENTI INFORMATICI CHE CONSENTIRANNO UN CONTESTUALE TRASFERIMENTO DEI DATI IN TUTTE LE BANCHE DATI CHE LO RICHIEDONO)	MISURE DI CONTROLLO	LA PUBBLICAZIONE E' MONITORATA DAL COLLABORATORE DELLA TRASPARENZA DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	PER OGNI GRADUATORIA DA PUBBLICARE	COLLABORATORE DELLA TRASPARENZA DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SEZ. DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AGGIORNATA E SEZ. ASSEGNI DI RICERCA							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI MUSEO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	RICHIESTA DI VISITA AL MUSEO															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	RICHIESTA DI SERVIZIO CONTO TERZI A PAGAMENTO -CONTRIBUTO PER LA RICERCA															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	RICHIESTA DI SERVIZIO CONTO TERZI A PAGAMENTO (PRESTAZIONE ATTIVITA' DI RICERCA)															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	2	APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	RICHIESTA DI SERVIZIO CONTO TERZI A PAGAMENTO (PRESTAZIONE ATTIVITA' DI RICERCA, ATTIVITA' EDITORIALE ET ALTRO)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE CONVENZIONI A TITOLO GRATUITO PER LA DIDATTICA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	RICHIESTA DI CONVENZIONE A TITOLO GRATUITO PER FINI DIDATTICI DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CORSO DI LAUREA E MASTER															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE CONVENZIONI A TITOLO GRATUITO PER LA DIDATTICA (STAGE E TIROCINIO CURRICULARE)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	RICHIESTA DI CONVENZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA / ENTE / PROFESSIONISTA															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	NON ATTINENZA DELLA MISSIONE CON IL PROGETTO DI RICERCA	4	VERIFICA CONGRUENZA FRA RICHIESTA E PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DI RICERCA DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SULLA BASE DEL PROGETTO DI RICERCA APPROVATO. PER I PROGETTI PRIN C'E' L'AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO	MISURE DI CONTROLLO	ULTERIORE CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA VERIFICA EFFETTUATA SULLA CONGRUENZA	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE MISSIONE CON RISCONTRI DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	2	AUTORIZZAZIONE E PROTOCOLLO	MANCATA AUTORIZZAZIONE O MANCATO PROTOCOLLO	9	VERIFICA DEL PROTOCOLLO TITULUS	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATA E PROTOCOLLATA AGLI ATTI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	NON ATTINENZA DELLA MISSIONE CON IL PROGETTO DI RICERCA	24	MOTIVAZIONE DELLA MISSIONE DA ESPLICITARE NEL MODULO DI RICHIESTA (CON AUTODICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE O AVVALLO DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO SE PRESENTE)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE MISSIONE CON RISCONTRI DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	AUTORIZZAZIONE MANCANTE O NON PROTOCOLLATA	6	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'ESISTENZA DELL'AUTORIZZAZIONE E DEL PROTOCOLLO	MISURE DI CONTROLLO	AVVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	AUTORIZZAZIONE PROTOCOLLATA CON I RELATIVI VISTI (AGLI ATTI)							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	2	PROTOCOLLO AUTORIZZAZIONE															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	3	ESECUZIONE DELLA MISSIONE	MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO - FORNIRE DOCUMENTAZIONE NON CORRISPONDENTE AL VERO O CONTRAFFATTA	9	LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA ACCERTA CHE LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA SIA IN ORIGINALE CON OBBLIGO DI ATTENERSI AL REGOLAMENTO DI ATENEO	MISURE DI CONTROLLO	AVVALLO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI VISTATA DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	2	ESECUZIONE DELLA MISSIONE	MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO - FORNIRE DOCUMENTAZIONE NON CORRISPONDENTE AL VERO O CONTRAFFATTA	12	CONTROLLO DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RIMBORSABILI PREVISTE DAL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI ATENEO	MISURE DI CONTROLLO	AVVALLO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI VISTATA DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO_STRUTTURA	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPATURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	6	INVIO DEGLI ATTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER IL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA' DELLA CORTE DEI CONTI (OVE PREVISTO)	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI SUL CONTROLLO DI LEGITTIMITA' E NULLITA' DEL CONTRATTO	4	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL' ITER DEL PROCEDIMENTO	A SEGUITO DI REGISTRAZIONE SUL RELATIVO REPERTORIO TITOLUS E SUCCESSIVO INVIO ALLA CORTE DEI CONTI NEI	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	ACQUISIZIONE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO SGLATO E DATATO DALLA CORTE DEI CONTI							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	7	PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	6	ADEMPIMENTI E CONSEGUENTI CONTROLLI AD OPERA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI PROCEDURA ADOTTATA (SEQUENZA: CO SICILIA -SE PREVISTO- , PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, PUBBLICAZIONE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ANAC, PERLAPA)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL' ITER DEL PROCEDIMENTO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO INSERIMENTO DEI DATI NELLE PIATTAFORME							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	2	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO E PUBBLICAZIONE BANDO	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI, PUBBLICAZIONI ED ALTRI ELEMENTI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIÀ IDENTIFICABILE PRIMA	60	INSERIMENTO NEL BANDO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DI TUTTE LE MISURE ATTE AD AMPLIARE LA CONCORRENZA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	APPROVAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	AD OGNI BANDO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERBALE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	3	DECRETO NOMINA COMMISSIONE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	15	L'EVENTUALE INCOMPATIBILITA' VIENE RILEVATA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, INSERITA E SOTTOSCRITTA CON AUTOCERTIFICAZIONE IN FASE DI APERTURA DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE, COMPORANDO LA SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE INCOMPATIBILE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DEL RPA	AD OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	VERBALI DELLE COMMISSIONI							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	5	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	20	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GARANTISCE L'UTILIZZO DEI CRITERI	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	8	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	12	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO IN FUNZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA RELAZIONE CHE ATTESTA LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E LA RELATIVA PRESENZA (LADDOVE RICHIESTA)	PER OGNI PRESTAZIONE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	RELAZIONE ACQUISITA AGLI ATTI							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	RICHIESTA DI ACQUISTO O AFFIDAMENTO SERVIZIO	MANCATA RICHIESTA SCRITTA	4	LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA NON PROCEDE ALL'ESPLETAMENTO DI ACQUISTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRIMA DI PROCEDERE ALLA DETERMINA	PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	RICHIESTA SCRITTA ACQUISITA AGLI ATTI PER OGNI PROCEDURA							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	DETERMINA A CONTRARRE	ADOZIONE DI UNA NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	27	LA SCELTA VIENE EFFETTUATA DOPO UN'ATTENTA ANALISI E APPLICANDO LA NORMATIVA DI SETTORE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO (SU MANDATO DELLA GIUNTA DI DIPARTIMENTO PER TALLINE PROCEDURE POI RATIFICATE DAL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO)	MISURE DI CONTROLLO	AVVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA PROCEDURA DA ADOTTARE	PER OGNI PROCEDURA	DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	VISTO DEL DIRETTORE SULLA DOCUMENTAZIONE DI GARA O VERBALI DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	RICHIESTA DI ACQUISTO O AFFIDAMENTO SERVIZIO															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	2	DETERMINA A CONTRARRE	ADOZIONE DI UNA NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	9	LA SCELTA VIENE EFFETTUATA DOPO UN'ATTENTA ANALISI DEGLI ELEMENTI DEFINITI DALLA RICHIESTA DI ACQUISTO CONTENUTATI CON LA NORMATIVA DI SETTORE	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DELLE DETERMINE A CONTRARRE DA PARTE DEL DIRETTORE	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	DETERMINA A CONTRARRE ACQUISITA AGLI ATTI PER OGNI PROCEDURA							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	RICHIESTA DI ACQUISTO O AFFIDAMENTO SERVIZIO															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	2	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (OVE PREVISTO)	ELUSIONE DELLE PRESCRIZIONI PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE A TUTELA DELLA INTEGRITA' E INDIPENDENZA	12	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E DEGLI ALLEGATI, PREVISTI PER LEGGE, CONFORME AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE ED ALLA NORMATIVA DI SETTORE DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	AVVALLO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	BANDO FIRMATO DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	2	DETERMINA A CONTRARRE	SCELTA DI UNA NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	18	LA SCELTA VIENE EFFETTUATA DOPO UN'ATTENTA ANALISI DEGLI ELEMENTI DEFINITI DALLA RICHIESTA DI ACQUISTO CONTENUTATI CON LA NORMATIVA DI SETTORE	MISURE DI CONTROLLO	AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE DA PARTE DEL DIRETTORE CON PRELIMINARE VISTO DEL SEGRETARIO SU APPOSITO MODULO	AD OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO E DIRETTORE O CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO IN CASO DI RATIFICA	REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	3	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (OVE PREVISTO)	ELUSIONE DELLE PRESCRIZIONI PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE A TUTELA DELLA INTEGRITA' E INDIPENDENZA	4	PATTO DI INTEGRITA' "ACCORDO QUADRO CARLO ALBERTO DALLA CHIESA" E "CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE" PREVISTI COME DOCUMENTAZIONE A CORREDO CON OBBLIGO DI SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI CONCORRENTI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	AVVALLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	BANDO FIRMATO DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZ IONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPSTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPSTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	5	DECRETO NOMINA COMMISSIONE (OVE PREVISTA)	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	15	L'EVENTUALE INCOMPATIBILITA' VIENE RILEVATA DAL RPA, INSERITA E SOTTOSCRITTA IN FASE DI REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE, COMPORTANDO LA SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE INCOMPATIBILE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RPA DELLA PROCEDURA	AD OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICHE A CAMPIONE							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	6	SEDUTA DI GARA (OVE PREVISTA) REDAZIONE VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	50	ADOZIONE DI CRITERI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE GIA' INSERITI NEL BANDO DI GARA CHE LASCIANO POCA DISCREZIONALITA' AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE. INSERIMENTO (OVE NECESSARIO) NELLA COMMISSIONE DI TECNICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO HA TRA I COMPITI PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI DI CURARE IL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CON ADEGUATO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	PER OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	VERIFICHE A CAMPIONE							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	6	FASE POST AGGIUDICAZIONE (OVE PREVISTA): AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA/CONTRATTO/COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL' ESITO DI GARA	4	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" SULL'AVVENUTA PUBBLICITA' NEI TEMPI PREVISTI	MISURE DI CONTROLLO	MONITORAGGIO PERIODICO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/"COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	ESITO PUBBLICATO E DEBITAMENTE PROTOCOCCOLATO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	7	CONTROLLO DOCUMENTALE (EFFETTUATO SU OGNI PROCEDURA AVVIATA)	MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	15	RICHIESTA DURC ATTRAVERSO IL SITO DELL'INPS - RICHIESTA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA - VERIFICHE AGENZIA DELLE ENTRATE - VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO	MISURE DI CONTROLLO	RPA DELLA PROCEDURA	AD OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICHE A CAMPIONE							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	6	SEDUTA DI GARA: REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA (OVE PREVISTA)	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	20	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO HA TRA I COMPITI PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI DI CURARE IL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CON ADEGUATO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	PER OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	7	CONTROLLO DOCUMENTALE (EFFETTUATO SU OGNI PROCEDURA AVVIATA)	MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	8	RICHIESTA DURC ATTRAVERSO IL SITO DELL'INPS - RICHIESTA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA - VERIFICHE AGENZIA DELLE ENTRATE - VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO	MISURE DI CONTROLLO	IRREGOLARITA' SOTTOPOSTE ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/COMMISSIONE DI GARA	VERBALI DI GARA AGLI ATTI							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	8	FASE POST AGGIUDICAZIONE (OVE PREVISTA): AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA/CONTRATTO/COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL' ESITO DI GARA	4	INVIO DELLE COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'AGGIUDICATARIO E AI CONCORRENTI E PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DI GARA NELLE STESS E FORME E MODALITA' PREVISTE PER LA PUBBLICITA' DEL BANDO DI GARA, NEL RISPETTO DELLE TEMPSTICHE DETTATE DALLA NORMATIVA DI SETTORE	MISURE DI TRASPARENZA	MONITORAGGIO PERIODICO DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	REFERENTI E "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	ESITO PUBBLICATO E DEBITAMENTE PROTOCOCCOLATO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE ACQUISTI (RISCHI COMUNI A: PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA; PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA; COTTIMO FIDUCIARIO; PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	7	CONTROLLO DOCUMENTALE (EFFETTUATO SU OGNI PROCEDURA AVVIATA)															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PROCEDURE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRACCIABILITA'	MANCATO ADEMPIMENTO DI QUANTO PREVISTO DALLA L.163/2010 IN TEMA DI TRACCIABILITA'	4	ACQUISIZIONE DA PARTE DELLA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DEL MODELLO PREVISTO SU UGOV CONTENENTE LA DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITA'	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'ACQUISIZIONE DEL MODELLO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	MODELLO COMPILATO E FIRMATO AGLI ATTI E ORDINATIVO DI PAGAMENTO CORRELATO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PROCEDURE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO	MANCATA EMISSIONE ORDINE E RELATVA CONTABILIZZAZIONE	2	U-GOV: IN MANCANZA DI IMPEGNO FORMALE LA SEGRETARIA NON EFFETUA IL PAGAMENTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	IMPEGNO FORMALE AGLI ATTI PER OGNI PAGAMENTO EFFETTUATO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PROCEDURE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	2	VERIFICA DURC	MANCATA VERIFICA DURC	8	CONTROLLO DA PARTE DELLA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DELLA REGOLARITA' DEL DURC	MISURE DI CONTROLLO	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DURC REGOLARE	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DURC REGOLARE AGLI ATTI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PROCEDURE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI ACQUISTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	2	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRACCIABILITA'															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	4	ATTENZIONE SCRUPOLOSAMENTE LA DOCUMENTAZIONE E ATTESSA SCRUPOLOSAMENTE AL PIANO FINANZIARIO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DEGLI ESPERTI NOMINATI DAGLI ENTI FINANZIATORI PER LA VERIFICA DEI DOCUMENTI ESPOSTI A RENDICONTO	NEI TEMPI DETTATI DALLE SCADENZE COMUNICATE DALL'ENTE FINANZIATORE DURANTE LA GESTIONE DEL PROGETTO	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE SPESE SIGLATA DAI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	16	VALUTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AMMISSIBILITA'	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DEI SAL DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IN OGNI FASE DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI SECONDO LE RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA AL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	12	VERIFICA DEI DOCUMENTI, ESPOSTI A RENDICONTO E AVVALORATI DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO, DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SECONDO MODULISTICA E TEMPISTICA DISPOSTA DALL'ENTE FINANZIATORE	MISURE DI CONTROLLO	CONTROLLO DEGLI ESPERTI NOMINATI DAGLI ENTI FINANZIATORI PER LA VERIFICA DEI DOCUMENTI ESPOSTI A RENDICONTO	NEI TEMPI DETTATI DALLE SCADENZE COMUNICATE DALL'ENTE FINANZIATORE DURANTE LA GESTIONE DEL PROGETTO	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE SPESE SIGLATA DAI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	20	VERIFICHE DEI DOCUMENTI ESPOSTI A RENDICONTO DA PARTE DEGLI ESPERTI TECNICO SCIENTIFICI E DALLE UNITA' DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	VERBALI DI CONTROLLO DEI SAL (I E II LIV.) CHE ATTESTANO L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA CON ANALISI DELLE RELATIVE PROCEDURE	IN OGNI FASE DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PREVISTA DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA A CAMPIONE DEI VERBALI DI CONTROLLO REDATTI DALL'ENTE FINANZIATORE							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	2	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	8	PREDISPOSIZIONE DEL FILE NEL RISPETTO DEL PROGETTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DEI SAL DA PARTE DEL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO	IN OGNI FASE DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI SECONDO LE RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO	DOCUMENTAZIONE VIDIMATA AGLI ATTI							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	3	ELABORAZIONE DEI PROSPETTI DI RACCORDO															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	2	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	9	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEL PIANO FINANZIARIO (OVE PRESENTE) NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE E ATTENTA ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RIGUARDANTE LE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	CONTROLLO DEI SAL DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IN OGNI FASE DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI SECONDO LE RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA AL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	2	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	4	CONTROLLO E UTILIZZO, DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO O ALTRO RESPONSABILE, SE NOMINATO, DELLE PIATTAFORME, APPPOSITAMENTE PREDISPOSTE PER LA RENDICONTAZIONE E FORNITE DALL'ENTE FINANZIATORE	MISURE DI CONTROLLO	VERBALI DI CONTROLLO DEI SAL (I E II LIV. SE PREVISTI) CHE ATTESTANO L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E DELLE RELATIVE PROCEDURE	IN OGNI FASE DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PREVISTA DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	ESITO POSITIVO DELLA RENDICONTAZIONE							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	2	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	6	ATTENTA ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RIGUARDANTE LE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	VERBALI DI CONTROLLO DEI SAL (I E II LIV.) CHE ATTESTANO L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E DELLE RELATIVE PROCEDURE	IN OGNI FASE DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PREVISTA DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA A CAMPIONE DEI VERBALI DI CONTROLLO REDATTI DALL'ENTE FINANZIATORE							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIMBORSO SPESE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	1	RICHIESTA AL DIRETTORE TRAMITE TITULUS PER L'AUTORIZZAZIONE AD ANTICIPARE LA SPESA DA RIMBORSARE															
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIMBORSO SPESE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	RICHIESTA AL DIRETTORE TRAMITE TITULUS PER L'AUTORIZZAZIONE AD ANTICIPARE LA SPESA DA RIMBORSARE	ACQUISIZIONE RICHIESTA PRIVA DI COIBETTE MOTIVAZIONI	24	CONTROLLO DELLA RICHIESTA (SEGR. AMM.)	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA RICHIESTE E AVVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIMBORSO SPESE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	RICEZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A RIMBORSO	MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ATENEU - MANCATO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA	16	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETERIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RIMBORSABILI PREVISTE DAL REGOLAMENTO	MISURE DI CONTROLLO	AVVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI RICHIESTA DI RIMBORSO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VISTO DEL DIRETTORE SULLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (AGLI ATTI)							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIMBORSO SPESE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	RICHIESTA AD EFFETTUARE PICCOLE SPESE															
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A COTTIMO FIDUCIARIO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	NON ADOZIONE DI QUANTO PREVISTO PER LEGGE DALLA NORMATIVA DI SETTORE RELATIVAMENTE AL MERCATO ELETTRONICO	18	LA NORMATIVA ATTUALMENTE VIGENTE IMPONE PER GLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI IL RICORSO AL MEPA; IN CASO DI PRODOTTI NON REPERIBILI SUL MERCATO ELETTRONICO, PURCHE' SI TRATTI DI ACQUISTI IN ECONOMIA, E' CONSENTITO RIVOLGERSI AL MERCATO LIBERO, AI SENSI DELL'ART. 125 DEL CODICE DEI CONTRATTI. L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER SPESE FINO AD UN MASSIMO DI 3.000, 00 EURO, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL "REGOLAMENTO D'ATENEU PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI CHE POSSONO ESSERE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	REDAZIONE DETERMINA A CONTRARRE CON EVIDENZA DELLE MOTIVAZIONI DELLA SCELTA. STAMPA DELLE EVENTUALI SCHERMATE MEPA CHE EVIDENZIANO L'INDISPONIBILITA'/INADEGUATEZZA DEL PRODOTTO O SERVIZIO RICHIESTO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A COTTIMO FIDUCIARIO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	NON ADOZIONE DI QUANTO PREVISTO PER LEGGE DALLA NORMATIVA DI SETTORE RELATIVAMENTE AL MERCATO ELETTRONICO	8	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE PREVISTA PER IL MEPA	MISURE DI CONTROLLO	STAMPA IN CARTACEO (ACQUISITA AGLI ATTI) DELLA PROCEDURA AVVIATA E CONCLUSA SUL MEPA E TRACCIABILITA' DELLA STESSA SULLA PIATTAFORMA	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE DI GARA ACQUISITA AGLI ATTI E FIRMATA DIGITALMENTE DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A COTTIMO FIDUCIARIO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	NON ADOZIONE DI QUANTO PREVISTO PER LEGGE DALLA NORMATIVA DI SETTORE RELATIVAMENTE AL MERCATO ELETTRONICO	8	NEL CASO IN CUI NON SIA PRESENTE IL PRODOTTO DA ACQUISIRE SUL MEPA VI E' UNA DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE CHE ATTESTA CHE IL PRODOTTO NON E' RICOMPRESO NEL MERCATO MEPA. NEL CASO IN CUI SI UTILIZZI IL LIBERO MERCATO SEGUE L'INVITO DI 3 O PIU' UTILE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AD OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERBALE (DENOMINATO "UNICO") DEGLI ORGANI DI CONTROLLO DEGLI ENTI FINANZIATORI CHE ATTESTA L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA DOPO ANALITICA REVISIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPATURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	1	RICHIESTA DEL PREVENTIVO E DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA'	MANCATO INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' DA PARTE DELLA DITTA	16	CONTRATTO CORREDATO DA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' IN APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'RPA	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE AUDIT D'ATENEO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	RICHIESTA DEL PREVENTIVO E DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA'	MANCATO INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' DA PARTE DELLA DITTA	8	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO ED EVENTUALE INTERRUZIONE DELLA PROCEDURA IN MANCANZA DI DICHIARAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	VERIFICA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PRIMA DELL'AUTORIZZAZIONE DELLA PROCEDURA	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FIRMA PER CONGRUITA' DEL DIRETTORE SUL PREVENTIVO							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	RICHIESTA DEL PREVENTIVO E DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA'	MANCATO INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' DA PARTE DELLA DITTA	15	CONTRATTO CORREDATO DA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' INVIATA DALLA DITTA, LA QUALE CONTENGA GLI ESTREMI DEL PATENT (ESCLUSIVITA' C.D. BREVETTUALE)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AD OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERBALE (DENOMINATO "UNICO") DEGLI ORGANI DI CONTROLLO DEGLI ENTI FINANZIATORI CHE ATTESTA L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA DOPO ANALITICA REVISIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE							
AREA GENERALE	CONTRATTI PUBBLICI	RISCHI SPECIFICI RELATIVI A PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	1	UNICITA' TECNICA BREVETTUALE	MANCATA INDAGINE DI MERCATO	15	ACQUISIZIONE DELL'INDAGINE DI MERCATO FORMULATA DAL RICHIEDENTE A COMPROVA DELLA CD. ESCLUSIVITA' TECNICA (UTILIZZO DELL'ISTITUTO DELL' AVVISO VOLONTARIO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA EX ART. 79 BIS D.LGS. 163/2006)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AD OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERBALE (DENOMINATO "UNICO") DEGLI ORGANI DI CONTROLLO DEGLI ENTI FINANZIATORI CHE ATTESTA L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA DOPO ANALITICA REVISIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONI LEGALI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	1	DECRETO MINISTERIALE DI ATTIVAZIONE PROCEDURA															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONI LEGALI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	GIURISPRUDENZA			2016	2	BANDO DI ATENEO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA CORSO DI LAUREA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	4	BANDO DI AMMISSIONE MINISTERIALE (OVE ESISTENTE UN ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA CORSO DI LAUREA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	PROGETTAZIONE OFFERTA FORMATIVA COMMISSIONE PREPOSTA															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA CORSO DI LAUREA	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	2	APPROVAZIONE OFFERTA FORMATIVA: C&D, NUCLEO VALUTAZIONE, SA, C&A, CLIN															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI ATTIVAZIONE MASTER															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	2	DELIBERE DEL SENATO ACCADEMICO E DEL CDA RELATIVE ALL'ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE DEL MASTER															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	3	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	4	SELEZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (PROPOSTA DAL CONSIGLIO DEL MASTER, DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO)	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	3	ACQUISIZIONE, DA PARTE DEL PRESIDENTE, DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE ALLA PRIMA RIUNIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE AGLI ATTI PRESSO IL DIPARTIMENTO							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	5	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE (TITOLI E ALTRO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTICIPANTE PARTICOLARE	20	VALUTAZIONE COLLEGALE SOTTOSCRITTA NEL VERBALE	MISURE DI CONTROLLO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI	PER OGNI ESAME DI DOMANDE E TITOLI	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPATURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	DELIBERA DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLA SCUOLA															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	2	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	3	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (PROPOSTA DAL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE; DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	4	PUBBLICAZIONE DEL BANDO															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	5	SELEZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (PROPOSTA DAL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE; DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO)	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	3	ACQUISIZIONE, DA PARTE DEL PRESIDENTE, DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE ALLA PRIMA RIUNIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE	ANNUALMENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE AGLI ATTI PRESSO IL DIPARTIMENTO							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE CONVENZIONI A TITOLO GRATUITO PER LA DIDATTICA (Stage e Tirocinio curricolare)	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	RICHIESTA DI CONVENZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA / ENTE / PROFESSIONISTA															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	RICHIESTA DI SERVIZIO CONTO TERZI A PAGAMENTO (PRESTAZIONE ATTIVITA' DI RICERCA)															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	2	APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE PROCEDURA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO O INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ATTIVARE DA PARTE DEL CTS DEL MASTER															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	2	APPROVAZIONE DA PARTE DEL CDD DELLA PROPOSTA DI ATTIVAZIONE (BORSE DI STUDIO, INCARICHI DI INSEGNAMENTO IN MASTER, INCARICHI PER ESERCITATORI E TUTOR)															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	3	AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO															
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	4	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE. INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI E PUBBLICAZIONI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA	20	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CON APPROVAZIONE DEL DIRETTORE. PREDISPOSIZIONE CHIARA DEI CRITERI DI SELEZIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	APPROVAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	AD OGNI PROCEDURA	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FIRMA DEL DIRETTORE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUL BANDO							
AREA GENERALE	INCARICHI E NOMINE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	5	DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	3	ACQUISIZIONE, DA PARTE DEL PRESIDENTE, DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE ALLA PRIMA RIUNIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE AGLI ATTI PRESSO IL DIPARTIMENTO							
AREA GENERALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MISSIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	NON ATTINENZA DELLA MISSIONE CON IL PROGETTO DI RICERCA	16	FIRMA DEL TITOLARE DEI FONDI DI RICERCA	MISURE DI CONTROLLO	AVVALO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMM. E DEL DIRETTORE DI DIP. DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	RICHIESTA PROTOCOLLATA CON I RELATIVI VISTI DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMM. (AGLI ATTI)							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPA TURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE (TITOLI E ALTRO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	40	I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE HANNO IL DOVERE DI GIUDICARE IN MODO IMPARZIALE (CREAZIONE PRELIMINARE DI TABELLE DI VALUTAZIONE) TUTTI I PARTECIPANTI	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GARANTISCE L'UTILIZZO DELLE TABELLE DI VALUTAZIONE	AD OGNI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLE COMMISSIONI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	7	ESAME DI VALUTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	24	I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE HANNO IL DOVERE DI GIUDICARE IN MODO IMPARZIALE TUTTI GLI STUDENTI MEDIANTE L'IMPIEGO DI SISTEMI DI VALUTAZIONE OGGETTIVI E GARANTENDO LO SVOLGIMENTO PUBBLICO DELL'ESAME	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	PRESENZA STABILE DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DURANTE TUTTO LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME	AD OGNI ESAME	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLE COMMISSIONI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	6	ESAME DI VALUTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	8	PRESENZA DELL'INTERA COMMISSIONE	MISURE DI TRASPARENZA	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA	AD OGNI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	9	REGISTRAZIONE DEGLI ISCRITTI DA PARTE DELL'UNITA' COMPETENTE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	8	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'UNITA' COMPETENTE (SEGRETARIA DEL MASTER)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	7	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'UNITA' COMPETENTE (SEGRETARIA DEL MASTER)															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	9	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	8	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	10	REGISTRAZIONE DEGLI ISCRITTI DA PARTE DELL'UNITA' COMPETENTE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	11	ATTESTAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' / FREQUENZA	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	16	VERIFICA DELLA REGOLARE PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' E DELLE PRESENZE MEDIANTE ATTESTAZIONE PERIODICA DA PARTE DEL DOCENTE RESPONSABILE	MISURE DI CONTROLLO	LA SEGRETARIA DIDATTICA DEL MASTER ACQUISISCE LE ATTESTAZIONI DI FREQUENZA	PER OGNI SINGOLO CORSO	DIRETTORE DEL MASTER	ARCHIVIAZIONE DELLE ATTESTAZIONI DELLE PRESENZE							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	9	REGISTRAZIONE DEGLI ISCRITTI DA PARTE DELL'UNITA' COMPETENTE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	ECONOMIA			2016	10	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	24	CONTROLLO DELLE PRESENZE E DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' CON APOSITI REGISTRI DI FIRME (ENTRATA/USCITA)	MISURE DI CONTROLLO	I TUTOR E IL DIRETTORE DEL MASTER VIGILANO I REGISTRI CHE VENGONO CONSEGNATI PRESSO LA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DEL MASTER	AD OGNI EDIZIONE	DIRETTORE DEL MASTER	REGISTRI AGLI ATTI DELLA SEGRETARIA							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	DICAM			2016	10	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	8	PRESENZA DI TUTOR D'AULA ATTESTATA DAL REGISTRO DELLE FIRME	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	LA SEGRETARIA DIDATTICA DEL MASTER ACQUISISCE LE ATTESTAZIONI DI FREQUENZA	PER OGNI SINGOLO CORSO	DIRETTORE DEL MASTER	ARCHIVIAZIONE DELLE ATTESTAZIONI DELLE PRESENZE							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	SCIENZE VETERINARIE			2015	12	VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	10	LA VALUTAZIONE FINALE VIENE EFFETTUATA DA UNA COMMISSIONE COMPOSTA DAI DOCENTI DEL CORSO E/O DAI COMPONENTI DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO, GARANTENDO IN QUESTO MODO UNA MAGGIORE TRASPARENZA	MISURE DI TRASPARENZA	IL DIRETTORE DEL MASTER/DIRETTORE DEL DIP/CTS PROPONE I MEMBRI DELLA COMMISSIONE ASSICURANDO IL RISPETTO DELLA MISURA DI PREVENZIONE	AD OGNI VERIFICA FINALE	DIRETTORE DEL MASTER/DIRETTORE DEL DIP/CTS	VERBALE ESITO ESAME FINALE							

AREA PROCESSO (GENERALE / SPECIFICA)	AREA	PROCESSO	TIPO STRUTTURALE	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (1° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (2° liv.)	STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO (3° liv.)	ANNO MAPPATURA	NUMERAZIONE FASI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	TIPOLOGIA MISURE	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE (2016-2018)	TIPOLOGIA MISURE	TEMPISTICA	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	9	REGISTRAZIONE DEGLI SCRITTI DA PARTE DELL'UNITA' COMPETENTE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	10	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	16	PRESENZA DI FOGLI FIRMA AD OGNI LEZIONE GESTITI DAI TUTOR, OVE PRESENTI, O DAI DOCENTI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DEI DATI DA PARTE DEL DIRETTORE DEL MASTER O SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/ORGANIZZATIVA OVE ESISTENTE	ALLA FINE DI OGNI CORSO	DIRETTORE DEL MASTER	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA AGLI ATTI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA MASTER	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	11	VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	4	VALUTAZIONE COLLEGALE SOTTOSCRITTA NEL VERBALE	MISURE DI CONTROLLO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI	AD OGNI SEDUTA DELLA COMMISSIONE DEPUTATA ALL'ESAME FINALE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE (TITOLI) DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	20	QUIZ SVOLTO AL COMPUTER E LETTO AUTOMATICAMENTE. IL CANDIDATO HA UN CODICE IDENTIFICATIVO CHE CONSEGNA ALLA COMMISSIONE IN UNA BUSTA CHIUSA E CHE POI VERRA' ASSOCIATO AL COMPITO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GARANTISCONO CHE LA PROVA SI SVOLGA SECONDO LE MODALITA' DESCRITTE	PER OGNI ESAME DI AMMISSIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI LA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	7	ESAME DI VALUTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	4	VALUTAZIONE COLLEGALE SOTTOSCRITTA NEL VERBALE	MISURE DI CONTROLLO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI	PER OGNI ESAME DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI LA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	8	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'UNITA' COMPETENTE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	9	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	10	REGISTRAZIONE DEGLI SPECIALIZZANDI DA PARTE DELL'UNITA' COMPETENTE															
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	11	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	16	PRESENZA DI FOGLI FIRMA PER LE ATTIVITA' CONTROFIRMATI DAI TUTOR	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA DA PARTE DEL PRESIDENTE DEI DATI RELATIVI ALLE FREQUENZE SU MANDATO DEL COMITATO TECNICO ORDINATORE	TRIMESTRALE	IL PRESIDENTE DELLA SCUOLA	COPIA DEI FOGLI DELLE PRESENZE FIRMATE DAI TUTOR CONSERVATE AGLI ATTI							
AREA SPECIFICA	GESTIONE DELLA DIDATTICA	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	12	VALUTAZIONE ANNUALE PER PASSAGGIO ALL'ANNO SUCCESSIVO E VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	4	VALUTAZIONE COLLEGALE SOTTOSCRITTA NEL VERBALE	MISURE DI CONTROLLO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI	PER OGNI VALUTAZIONE ANNUALE E FINALE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI							
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	3	STIPULA DEL CONTRATTO DI CONVENZIONE															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	4	PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO SU U-GOV															
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	5	EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE	ALTERAZIONE DEI RISULTATI A FAVORE DELLA DITTA	16	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI RISULTATI CON DOPPIA FIRMA (DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO E DEL TECNICO)	MISURE DI CONTROLLO	INVIO AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PER PRESA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DAI RESPONSABILI	PER OGNI SERVIZIO/PRESTAZIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	DOCUMENTAZIONE FIRMATA AGLI ATTI DEL DIPARTIMENTO							
AREA SPECIFICA	TERZA MISSIONE	GESTIONE CONTO TERZI TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO	DIPARTIMENTO DIDATTICO	CHIBIOFARAM			2017	5	EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE	SERVIZIO NON FATTURATO	18	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	MISURE DI CONTROLLO	CORRISPONDENZA TRA RICHIESTA DI SERVIZIO E FATTURA	AD OGNI PRESTAZIONE OPPURE PER PICCOLI SERVIZI, OGNI 6 MESI	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	DOCUMENTAZIONE FIRMATA AGLI ATTI DEL DIPARTIMENTO							

Tabella trasparenza per le strutture dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti ed i Centri.

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Aspetti tecnici degli adempimenti previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive in formato digitale aperto.	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno), limitatamente al portale di Ateneo ed altri servizi in gestione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia	Annuale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete 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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	CIAM - Segreteria tecnica procedure informatiche e servizi agli studenti, infrastrutture ICT e rete di Ateneo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento Amministrativo affari generali	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento Amministrativo affari generali	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	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento Amministrativo affari generali	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 e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento Amministrativo affari generali	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	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Unità di coordinamento tecnico	Unità di coordinamento tecnico	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Unità di coordinamento tecnico	Unità di coordinamento tecnico	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	Indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella	Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive in formato digitale aperto.	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi	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	Per ciascuna procedura:	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi: Bando di concorso (art. 153, c. 1,	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U.Org. Appalto Lavori	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	Per ciascuna procedura:	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi	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	Per ciascuna procedura:	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Appalto Lavori	U. Org. Appalto Lavori	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	Per ciascuna procedura:	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U. Org. Appalto Lavori	U. Org. Forniture di Beni, U. Org. Forniture di Servizi, U. Org. Appalto Lavori	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 scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	U. Org. Gestione Contratti e Servizi Generali, U. Org. Forniture di Beni	U. Org. Gestione Contratti e Servizi Generali, U. Org. Forniture di Beni	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Unità di coordinamento tecnico	Unità di coordinamento tecnico	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa/ di Staff competenti dell'atto o documento oggetto di istanza	Unità organizzativa/ di Staff competenti dell'atto o documento oggetto di istanza	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale docente	Unità organizzativa personale docente	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso personale docente (da pubblicare in tabelle)Bandi di concorso personale docente (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale docente presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritteBandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale docente presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra i bandi pubblicati sul web e quelli pubblicati sull'albo on line	Controllo conformità a campione tramite confronto tra i bandi pubblicati sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso personale tecnico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)Bandi di concorso personale tecnico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale tecnico-amministrativo presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritteBandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale tecnico-amministrativo presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra i bandi pubblicati sul web e quelli pubblicati sull'albo on line	Controllo conformità a campione tramite confronto tra i bandi pubblicati sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità di staff relazioni sindacali	Unità di staff relazioni sindacali	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità di staff relazioni sindacali	Unità di staff relazioni sindacali	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/04/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità a completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	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 e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale docente	Unità organizzativa personale docente		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 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2002	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (docenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale docente	Unità organizzativa personale docente	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	U org organizzazione e procedure elettorali	U org organizzazione e procedure elettorali	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 d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	componenti del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza tramite confronto tra i dati presenti sul web ed i decreti di nomina dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali	Controllo conformità con i decreti di nomina dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato 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 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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale docente	Unità organizzativa personale docente	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato 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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Unità organizzativa personale tecnico-amministrativo	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	U org organizzazione e procedure elettorali e U org personale TA	obbligo di trasmissione gravante sui singoli titolari di incarichi politici o dirigenziali	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza tramite esame dei dati presenti sul web	Controllo incrociato dei dati indicati nel curriculum con i dati indicati negli altri documenti	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	U org organizzazione e procedure elettorali	U org organizzazione e procedure elettorali	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti di Ateneo	I testi integrali dei regolamenti dei centri adottati dall'Ateneo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	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)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	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	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Controllo completezza tramite confronto con le delibere del Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità tramite confronto con i documenti allegati alle delibere del Consiglio di Amministrazione	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	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	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	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.	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità a completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e 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	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Controllo completezza tramite confronto con le delibere del Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità tramite confronto con i documenti allegati alle delibere del Consiglio di Amministrazione	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	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.	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa trattamenti economici	Unità organizzativa trattamenti economici	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. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	U org contabilità generale gestione del patrimonio ed adempimenti fiscali	U org contabilità generale gestione del patrimonio ed adempimenti fiscali	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa trattamenti economici	Unità organizzativa trattamenti economici	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	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 obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	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)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	Unità organizzativa gestione ciclo passivo	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	Unità organizzativa Contabilità analitica e budgeting	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 inconfirabilità dell'incarico ;Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Controllo completezza tramite accesso ai siti web delle società	Controllo conformità tramite accesso ai siti web delle società	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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.		Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 inconferibilità 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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Controllo completezza tramite accesso ai siti web delle società	Controllo conformità tramite accesso ai siti web delle società	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Controllo completezza tramite confronto con le delibere del Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità tramite confronto con i documenti allegati alle delibere del Consiglio di Amministrazione	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Controllo completezza tramite confronto con le delibere del Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità tramite confronto con i documenti allegati alle delibere del Consiglio di Amministrazione	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Unità di Staff società ed enti partecipati	Unità di Staff società ed enti partecipati	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare in novembre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	30/11/2020
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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 e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Analisi e Reporting	Unità Organizzativa Analisi e reporting	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Analisi e Reporting	Unità Organizzativa Analisi e reporting	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 di eccellenza e merito; Casa Unime.	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30 giugno 2020 31 dicembre 2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Formazione Post-laurea	Unità Organizzativa Formazione Post-laurea	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31 marzo 2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Formazione Post-laurea	Unità Organizzativa Formazione Post-laurea	Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dall'art. 14 c. 1 d.lgs. 97/2016	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Estremi atto di conferimento dell'incarico, curriculum, compensi relativi al rapporto di consulenza o collaborazione	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi (art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Formazione Post-laurea	Unità Organizzativa Formazione Post-laurea	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020 31/12/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Mobilità Internazionale	Unità Organizzativa Mobilità Internazionale	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31 marzo 2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Segreterie Amministrative Corsi di laurea	Unità Organizzativa Segreterie amministrative Corsi di Laurea	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31 marzo 2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Servizi agli Studenti e international engagement	Unità Organizzativa Servizi agli Studenti e international engagement	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 6 bis L. 104/92, art. 11 D.L. n. 68/2012, Regolamento collaborazioni studenti ai servizi dell'Università	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone di importo superiore a mille euro (per Servizi Disabilità/DSA)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Servizi agli Studenti e international engagement	Unità Organizzativa Servizi agli Studenti e international engagement	Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L. n. 17 del 28/01/1999, L. 170/2010, linee guida D.M. n. 5689/2011	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Estremi atto di conferimento dell'incarico di tutor, curriculum, compensi relativi al rapporto di tutor (per Servizi Disabilità/DSA)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi (art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Servizi agli Studenti e international engagement	Unità organizzativa servizi agli studenti e international engagement	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 e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Servizi agli Studenti e international engagement	Unità organizzativa servizi agli studenti e international engagement	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti per mobilità erasmus	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30 giugno 2020 31 dicembre 2020
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Unità Organizzativa Formazione Insegnanti	Unità Organizzativa Formazione Insegnanti	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31 marzo 2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	unità organizzativa Patrimonio Immobiliare, Programmazione Sviluppo Logistico	unità organizzativa Patrimonio Immobiliare, Programmazione Sviluppo Logistico	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	unità organizzativa Patrimonio Immobiliare, Programmazione Sviluppo Logistico	unità organizzativa Patrimonio Immobiliare, Programmazione Sviluppo Logistico	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	non previsto	report al RPCT	28/02/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Per ciascuna procedura:	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi: Bando di concorso (art. 153, c. 1)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Per ciascuna procedura:	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Per ciascuna procedura:	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Unità di staff servizi amministrativi	Unità di staff servizi amministrativi	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria generale	Unità organizzativa Servizi documentali di Ateneo	Unità organizzativa Servizi documentali di Ateneo	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	circolari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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)	Annuale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare nel mese di febbraio	collegamento con il numero di protocollo della delibera del cdA di adozione del PTPCT	collegamento con il numero di protocollo della delibera del cdA di adozione del PTPCT	report al RPCT	28/02/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a febbraio	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	28/02/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0- dato non pubblicato; 1- dato pubblicato in altra sezione -2- dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	temine di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza tramite confronto tra i dati presenti sul web e i decreti di nomina dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali	Controllo conformità con i decreti di nomina dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	obbligo di trasmissione gravante sui singoli titolari di incarichi politici o dirigenziali	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza tramite esame dei dati presenti sul web	Controllo conformità tramite confronto dei dati indicati nel curriculum con i dati indicati negli altri documenti	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 patrimoniale; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di incompatibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza tramite esame dei dati presenti sul web	Controllo incrociato dei dati indicati nel curriculum con i dati indicati negli altri documenti	report al RPCT	30/06/2020
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, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti)	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai realtivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimoniale; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di incompatibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza tramite esame dei dati presenti sul web	Controllo incrociato dei dati indicati nel curriculum con i dati indicati negli altri documenti	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma	
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma	
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	indicazione che l'Ateneo non ha enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	non previsto	Non previsto	Non previsto	non previsto	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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) termini; 7) procedimenti con dichiarazione sostitutiva o silenzio-assenso; link al servizio online; pagamenti online; soggetto con potere sostitutivo.		Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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.		Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale sul sito web da effettuare entro il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	31/12/2020
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	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	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	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) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (docenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e organi collegiali	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico supporto giuridico e 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 d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	elenco dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra i dati presenti sul web ed i decreti di nomina dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali	Controllo conformità con i decreti di nomina dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali	report al RPCT	30/06/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Rettorato	Segreteria generale	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/04/2020
Rettorato	Segreteria generale	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	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella	Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive in formato digitale aperto.	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% ; 2= percentuale tra 34 e 66% ; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	Indicatore di attuazione	cronoprogramma
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi: Bando di concorso (art. 153, c. 1,	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Per ciascuna procedura:	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Rettorato	Segreteria generale	Segreteria generale	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Rettorato	Segreteria generale	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati sul protocollo informatico e gli atti (bandi, regolamenti) pubblicati nelle apposite sezioni	Controllo conformità a campione sui documenti (bandi, regolamenti)	report al RPCT	30/06/2020
Rettorato	Segreteria generale	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	30/06/2020
Rettorato	Unità di coordinamento tecnico Analisi dei dati e sistema di AQ	Unità di coordinamento tecnico Analisi dei dati e sistema di AQ	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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 dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a ottobre	Non previsto	non previsto	report al RPCT	31/10/2020
Stutture interessate	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati (obiettivo di performance)	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della 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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Segreteria amministrativa	Unità organizzativa Segreteria amministrativa	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 e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/04/2020	30/04/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Segreteria amministrativa	Unità organizzativa Segreteria amministrativa	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti su PERLAPA	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	31/05/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	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:	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	01/06/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	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:	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi: Bando di concorso (art. 153, c. 1	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione ;2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: Il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	02/06/2020

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Unità organizzativa responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati	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	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - controllo della completezza	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Aggiornamento.	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata - Apertura formato.	Indicatore di attuazione del monitoraggio di primo livello effettuato a cura della struttura interessata	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto al RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: aggiornamento, tempestività, facile accessibilità, indicazione di provenienza e riutilizzabilità	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: completezza	Monitoraggio di secondo livello a cura dell'unità operativa di supporto del RPCT: controllo dei seguenti requisiti di qualità: conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	indicatore di attuazione	cronoprogramma
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	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	Per ciascuna procedura:	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	03/06/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	04/06/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	05/06/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a maggio	Controllo completezza a campione tramite confronto dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus	Controllo conformità a campione tramite confronto dei dati presenti sul web ed i relativi provvedimenti	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	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	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Non previsto	Non previsto	report al RPCT	30/04/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare ad aprile	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le sovvenzioni pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	31/03/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	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	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo annuale dei dati sul web da effettuare a marzo	Controllo completezza a campione tramite confronto tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	Controllo conformità a campione tramite confronto tra le richieste pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico	report al RPCT	30/06/2020
Dipartimento/centro	Unità organizzativa Amministrazione	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	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Pubblicazione: il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (possibili risposte: 0= dato non pubblicato; 1= dato pubblicato in altra sezione -2= dato pubblicato nella sezione giusta)	Completezza: il dato pubblicato riguarda tutti i singoli atti o contratti trattati dalla struttura? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33% 2= percentuale tra 34 e 66% 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Aggiornamento: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? Formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) Formato elaborabile (es. xls, html) (possibili risposte: 0= nessun atto pubblicato; 1= percentuale tra 1 e 33%; 2= percentuale tra 34 e 66%; 3= percentuale tra il 67 e 100%)	Report annuale che la struttura interessata invierà al RPCT e inserirà nella piattaforma di monitoraggio della performance	Controllo semestrale dei dati sul web da effettuare entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Controllo completezza a campione tramite confronto tra gli accordi registrati nel Protocollo informatico e quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione	Controllo conformità a campione tramite confronto tra gli accordi registrati ed i testi degli accordi	report al RPCT	