

ALLEGATO UNICO ANTICORRUZIONE

SOMMARIO

1. Mappatura con analisi, valutazione trattamento dei rischi e loro monitoraggio pag.3
2. Programmazione delle misure generali pag.68
3. Tabelle di attribuzione degli adempimenti di trasparenza pag. 73
4. Procedura di audit interni per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione pag. 96

REGISTRO DEI RISCHI - FOCUS MISURE ANTICORRUTTIVE

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
60007	Assunzione PTA	APPROVAZIONE ATTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo ex-post del possesso dei requisiti sui candidati in graduatoria
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	Manipolazione di dati	Conservazione sicura della documentazione
		DELIBERA CDA di INDIZIONE PROCEDURE di RECLUTAMENTO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione delle delibere
		EMISSIONE BANDO	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti ex-ante nel bando
				Definizione di requisiti di accesso generali e non discriminatori nel bando
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'anonimato delle prove
		ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Monitoraggio di primo e secondo livello sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
		EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	Elusione delle norme sulla validità delle graduatorie	Predisposizione delibera per scorrimento graduatorie o indizione concorso
				Verifica dell'esistenza di graduatorie vigenti prima di indire nuovi concorsi

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Nomina della commissione esaminatrice nel rispetto della normativa
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
60019	Gestione Documentale	CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA TRAMITE MEZZO EMAIL	Manipolazione di dati	Backup della posta elettronica istituzionale
		REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	Manipolazione di dati	Utilizzo di sistema di ticketing tracciabile per modifiche/cancellazioni
		RICEZIONE DOCUMENTI (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLLO, NOTIFICHE DA UFFICIALI GIUDIZIARI)	Manipolazione di dati	Monitoraggio del flusso di documenti cartacei
			Manipolazione di dati. Omissione o ritardo nella protocollazione	Principio dei 'quattro occhi' (doppio operatore)
73789	Programma Erasmus KA171 Studenti Dottorandi (in entrata e in uscita)	Studenti III Ciclo in uscita. Bando di selezione studenti Unime e relative domande di partecipazione	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Verifica del rispetto del periodo massimo di mobilità
				Verifica iscrizione e regolarità tasse per mobilità studenti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		Studenti III Ciclo in uscita. Svolgimento e conclusione della procedura selettiva	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di selezione tramite accordi inter-istituzionali
73792	Assistenza Progetti post finanziamento	Fornire informazioni in merito ai finanziamenti di ricerca internazionali, nazionali e di Ateneo	Abuso di discrezionalità nel servizio di diffusione informazioni sui finanziamenti della Ricerca	Rispetto delle linee guida e degli obblighi di pubblicità e trasparenza
7522	Studenti - Rimborso tasse	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" PER BORSE MOBILITA' STUDENTI": VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo del responsabile di U.Op. e condivisione dei risultati con il responsabile di U.Org.

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		<p>VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER RIMBORSO TASSE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO COLLABORAZIONI PART-TIME STUDENTI 150 ORE AI SERVIZI DELL' UNIVERSITA': CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO "CASAUNIME": VERIFICA CONTRATTI DI LOCAZIONE REGISTRATI E ACQUISIZIONE RELATIVE QUIETANZE DI PAGAMENTO; PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" Incentivi studenti iscritti ai corsi di studio di interesse nazionale: VERIFICA DEI REQUISITI DEI CFU NECESSARI SECONDO NORMATIVA)</p>	<p>Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo</p>	<p>Controllo del responsabile di U.Op. e condivisione dei risultati con il responsabile di U.Org.</p>

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
75541	Studenti - Controllo contribuzione	controllo sul reddito: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO ALLO STUDENTE TRAMITE RACCOMANDATA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA REINVIARE PER POSTA ELETTRONICA	Abuso di discrezionalità nella scelta del destinatario dell'attività di controllo. Favoritismi	Selezione mirata del campione di controllo basata su criteri di rischio
		controllo sul reddito: individuazione del campione da controllare	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Selezione e trasmissione formale del campione da sottoporre a controllo
		ELENZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflicto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
		IMMATRICOLAZIONE (A SEGUITO DI CONCORSO DI AMMISSIONE- CON PREISCRIZIONE AL CONCORSO E IMPORTAZIONE DELLA GRADUATORIA-O ACCESSO LIBERO) CON REGISTRAZIONE CHE RILASCI CREDENZIALI DI ACCESSO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA / ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Manipolazione di dati	Tracciabilità delle operazioni tramite log di sistema
		RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDENTI LAUREATI IN ALTRI ATENEI	Manipolazione di dati	Utilizzo di firma digitale e PEC per la trasmissione di documenti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		RICHIESTA CONFERMA TITOLO DI STUDIO AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Autocertificazione del titolo di accesso da parte dello studente
				Controlli a campione non pianificati sulle autocertificazioni
		VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLA SITUAZIONE ANAGRAFICA, REDDITUALE E PATRIMONIALE DELLO STUDENTE (TRAMITE LA CONVENZIONE DI COOPERAZIONE INFORMATICA TRA ATENEO E LA AGENZIA DELLE ENTRATE) NONCHE' DELLE SITUAZIONI DI INVALIDITA' E ESISTENZA DI ULTERIORI STUDENTI UNIVERSITARI NEL NUCLEO FAMILIARE ATTRAVERSO LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA O RICHIESTA ACCERTAMENTI FISCALI ALLA GUARDIA DI FINANZA (SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'ATENEO E LA GUARDIA DI FINANZA) NEI CASI DI MANCATA ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Alterazione dei risultati delle verifiche/valutazioni. Favoritismi	Standardizzazione e archiviazione dei controlli sulle autocertificazioni

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
75542	Studenti - Agevolazioni	controllo sul reddito: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO ALLO STUDENTE TRAMITE RACCOMANDATA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA REINVIARE PER POSTA ELETTRONICA	Abuso di discrezionalità nella scelta del destinatario dell'attività di controllo. Favoritismi	Selezione mirata del campione di controllo basata su criteri di rischio
		controllo sul reddito: individuazione del campione da controllare	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Selezione e trasmissione formale del campione da sottoporre a controllo
		IMMATRICOLAZIONE (A SEGUITO DI CONCORSO DI AMMISSIONE- CON PREISCRIZIONE AL CONCORSO E IMPORTAZIONE DELLA GRADUATORIA-O ACCESSO LIBERO) CON REGISTRAZIONE CHE RILASCIAM CREDENZIALI DI ACCESSO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA / ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Manipolazione di dati	Tracciabilità delle operazioni tramite log di sistema
		RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDENTI LAUREATI IN ALTRI ATENEI	Manipolazione di dati	Utilizzo di firma digitale e PEC per la trasmissione di documenti
		RICHIESTA CONFERMA TITOLO DI STUDIO AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Autocertificazione del titolo di accesso da parte dello studente
				Controlli a campione non pianificati sulle autocertificazioni

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLA SITUAZIONE ANAGRAFICA, REDDITUALE E PATRIMONIALE DELLO STUDENTE (TRAMITE LA CONVENZIONE DI COOPERAZIONE INFORMATICA TRA ATENEO E LA AGENZIA DELLE ENTRATE) NONCHE' DELLE SITUAZIONI DI INVALIDITA' E ESISTENZA DI ULTERIORI STUDENTI UNIVERSITARI NEL NUCLEO FAMILIARE ATTRAVERSO LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA O RICHIESTA ACCERTAMENTI FISCALI ALLA GUARDIA DI FINANZA (SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'ATENEO E LA GUARDIA DI FINANZA) NEI CASI DI MANCATA ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Alterazione dei risultati delle verifiche/valutazioni. Favoritismi	Standardizzazione e archiviazione dei controlli sulle autocertificazioni
60001	Procedure di reclutamento docenti ex legge 240/2010	DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Controllo sul rispetto della normativa
		DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DI INDIZIONE PROCEDURA	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Controllo di conformità della delibera ai regolamenti
		RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo sulla regolarità formale degli atti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		RICEZIONE DELIBERA DIPARTIMENTO CON INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE DESIGNATO	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
		SORTEGGIO PUBBLICO DEI COMPONENTI ULTERIORI AL MEMBRO DESIGNATO	Manipolazione di dati	Pubblicità della data e del luogo del sorteggio
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'imparzialità (es. sorteggio)
60015	Progressione economica verticale - PEV	APPROVAZIONE ATTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo ex-post del possesso dei requisiti sui candidati in graduatoria
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	Manipolazione di dati	Conservazione sicura della documentazione
		DELIBERA CDA di INDIZIONE PROCEDURE di RECLUTAMENTO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione delle delibere

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		EMISSIONE BANDO	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti ex-ante nel bando
				Definizione di requisiti di accesso generali e non discriminatori nel bando
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'anonimato delle prove
		ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Monitoraggio di primo e secondo livello sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
		EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	Elusione delle norme sulla validità delle graduatorie	Predisposizione delibera per scorrimento graduatorie o indizione concorso
				Verifica dell'esistenza di graduatorie vigenti prima di indire nuovi concorsi
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Nomina della commissione esaminatrice nel rispetto della normativa
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
60016	Tecnologo di ricerca - concorsi e selezioni a tempo determinato e indeterminato	APPROVAZIONE ATTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo ex-post del possesso dei requisiti sui candidati in graduatoria
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	Manipolazione di dati	Conservazione sicura della documentazione
		DELIBERA CDA di INDIZIONE PROCEDURE di RECLUTAMENTO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione delle delibere
		EMISSIONE BANDO	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti ex-ante nel bando
				Definizione di requisiti di accesso generali e non discriminatori nel bando
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'anonimato delle prove
		ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Monitoraggio di primo e secondo livello sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
		EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	Elusione delle norme sulla validità delle graduatorie	Predisposizione delibera per scorrimento graduatorie o indizione concorso
				Verifica dell'esistenza di graduatorie vigenti prima di indire nuovi concorsi

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Nomina della commissione esaminatrice nel rispetto della normativa
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEIO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
7181	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)		Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
			Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO		Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
			Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
7182	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezione dei rappresentanti	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
7186	Rettore - Elezione	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
7187	Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
71871	Elezioni componenti interni in seno al CdA	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)		Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
			Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO		Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
			Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
71872	Elezioni componenti esterni in seno al CdA	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
7193	Organi di Ateneo - Elezione della rappresentanza degli studenti	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
72543	Elezioni dei direttori delle scuole di specializzazione	ELENZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
				Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
7261	Nucleo di Valutazione - Nomina e dimissioni dei componenti	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)		Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
			Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO		Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
			Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
73311	Contributi a favore di studenti, premi e borse di studio	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" PER BORSE MOBILITA' STUDENTI": VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo del responsabile di U.Op. e condivisione dei risultati con il responsabile di U.Org.

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER RIMBORSO TASSE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO COLLABORAZIONI PART-TIME STUDENTI 150 ORE AI SERVIZI DELL' UNIVERSITA': CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO "CASAUNIME": VERIFICA CONTRATTI DI LOCAZIONE REGISTRATI E ACQUISIZIONE RELATIVE QUIETANZE DI PAGAMENTO; PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" Incentivi studenti iscritti ai corsi di studio di interesse nazionale: VERIFICA DEI REQUISITI DEI CFU NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo del responsabile di U.Op. e condivisione dei risultati con il responsabile di U.Org.
7410	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	Attribuzione incarichi di tutorato	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Analisi normativa e definizione di criteri di selezione chiari
				Nomina di apposita commissione di selezione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
				Trasparenza delle procedure e degli esiti di selezione
7426	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali	APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO RETTORALE CON DECRETO RETTORALE	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e parentele
		VERIFICA CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA DA PARTE DELL'U.OP.	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Pianificazione dei controlli sulle certificazioni linguistiche
7445	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	ATTIVITA' SPIN OFF	Carenza di vigilanza e controllo su enti/spin-off. Conduzione irregolare Spin Off	Utilizzo di modulistica standard per il monitoraggio degli Spin-off
		DEFINIZIONE IDEA	Omissione di informazioni per influenzare la valutazione	Utilizzo di modulistica standard per la proposta di Spin-off
		PROPOSTA DI COSTITUZIONE	Attivazione Spin Off in Conflitto di interessi	Utilizzo di modulistica standard per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (Spin-off)
7526	Studenti part-time - Collaborazioni	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" PER BORSE MOBILITA' STUDENTI": VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo del responsabile di U.Op. e condivisione dei risultati con il responsabile di U.Org.

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER RIMBORSO TASSE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO COLLABORAZIONI PART-TIME STUDENTI 150 ORE AI SERVIZI DELL' UNIVERSITA': CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO "CASAUNIME": VERIFICA CONTRATTI DI LOCAZIONE REGISTRATI E ACQUISIZIONE RELATIVE QUIETANZE DI PAGAMENTO; PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" Incentivi studenti iscritti ai corsi di studio di interesse nazionale: VERIFICA DEI REQUISITI DEI CFU NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo del responsabile di U.Op. e condivisione dei risultati con il responsabile di U.Org.
75651	Consiglio di corso di laurea - Nomina coordinatore CdL	ELENZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
7574	Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	ELENZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
7603	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	APPROVAZIONE ATTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo ex-post del possesso dei requisiti sui candidati in graduatoria
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	Manipolazione di dati	Conservazione sicura della documentazione
		DELIBERA CDA di INDIZIONE PROCEDURE di RECLUTAMENTO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione delle delibere
		EMISSIONE BANDO	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti ex-ante nel bando
				Definizione di requisiti di accesso generali e non discriminatori nel bando
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'anonimato delle prove

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Monitoraggio di primo e secondo livello sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
		EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	Elusione delle norme sulla validità delle graduatorie	Predisposizione delibera per scorrimento graduatorie o indizione concorso
				Verifica dell'esistenza di graduatorie vigenti prima di indire nuovi concorsi
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Nomina della commissione esaminatrice nel rispetto della normativa
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
7605	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	APPROVAZIONE ATTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo ex-post del possesso dei requisiti sui candidati in graduatoria
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	Manipolazione di dati	Conservazione sicura della documentazione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		DELIBERA CDA di INDIZIONE PROCEDURE di RECLUTAMENTO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione delle delibere
		EMISSIONE BANDO	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti ex-ante nel bando
				Definizione di requisiti di accesso generali e non discriminatori nel bando
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'anonimato delle prove
		ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Monitoraggio di primo e secondo livello sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
		EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	Elusione delle norme sulla validità delle graduatorie	Predisposizione delibera per scorrimento graduatorie o indizione concorso
				Verifica dell'esistenza di graduatorie vigenti prima di indire nuovi concorsi
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Nomina della commissione esaminatrice nel rispetto della normativa

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
76501	Nulla osta per affidamenti fuori sede	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001)	Conferimento di incarichi/autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge	Controllo sul rispetto della normativa per incarichi extra-istituzionali
7660	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001)	Conferimento di incarichi/autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge	Controllo sul rispetto della normativa per incarichi extra-istituzionali
76601	Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno da parte del personale docente sulla base del regolamento emanato con D.R. n. 625/19	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001)	Conferimento di incarichi/autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge	Controllo sul rispetto della normativa per incarichi extra-istituzionali
7674	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	APPROVAZIONE ATTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo ex-post del possesso dei requisiti sui candidati in graduatoria

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	Manipolazione di dati	Conservazione sicura della documentazione
		DELIBERA CDA di INDIZIONE PROCEDURE di RECLUTAMENTO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione delle delibere
		EMISSIONE BANDO	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Definizione di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti ex-ante nel bando
				Definizione di requisiti di accesso generali e non discriminatori nel bando
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'anonimato delle prove
		ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Monitoraggio di primo e secondo livello sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
		EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	Elusione delle norme sulla validità delle graduatorie	Predisposizione delibera per scorrimento graduatorie o indizione concorso
				Verifica dell'esistenza di graduatorie vigenti prima di indire nuovi concorsi
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Nomina della commissione esaminatrice nel rispetto della normativa

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
7902	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sotto soglia (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Comunicazione dell'aggiudicazione
				Pubblicazione dei verbali di gara
				Pubblicazione del decreto di aggiudicazione definitiva

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Adozione del sorteggio e del principio di rotazione
		ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEIO O DEI PROFESSIONISTI	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Apertura continua degli albi fornitori per massima partecipazione
				Pubblicazione online dell'avviso di iscrizione agli albi
		NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Redazione perizia di spesa e determina a contrarre a seguito di sopralluogo
				Verifica del progetto
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Coinvolgimento dei soggetti interni per il conferimento di incarichi
				Definizione procedura di affidamento per incarichi esterni (procedura negoziata o affidamento diretto)
				Pubblicazione degli esiti di gara
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Abuso di discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi	Conferimento incarichi a funzionari interni su proposta del responsabile di struttura

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Pubblicazione dell'esito di gara con dettagli su ammessi, esclusi e ribassi
				Trasparenza e accessibilità online degli atti di gara
		REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Recepimento del capitolato tecnico nel bando e nel disciplinare di gara
		REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Verifica preventiva della progettazione (Art. 26 D.Lgs. 50/2016)
		SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	Violazione degli obblighi di trasparenza e manipolazione di dati	Comunicazione tempestiva delle esclusioni dalla gara
				Conservazione sicura della documentazione di gara
				Pubblicazione online delle sedute di gara
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e segnalazione ad ANAC
				Verifica su offerte anomale e accordi tra concorrenti
		SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
7905	Aggiudicazione appalti di lavori sotto soglia	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Comunicazione dell'aggiudicazione
				Pubblicazione dei verbali di gara
				Pubblicazione del decreto di aggiudicazione definitiva
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Adozione del sorteggio e del principio di rotazione
		ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Apertura continua degli albi fornitori per massima partecipazione
				Pubblicazione online dell'avviso di iscrizione agli albi
		NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Redazione perizia di spesa e determina a contrarre a seguito di sopralluogo
				Verifica del progetto
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Coinvolgimento dei soggetti interni per il conferimento di incarichi
				Definizione procedura di affidamento per incarichi esterni (procedura negoziata o affidamento diretto)
				Pubblicazione degli esiti di gara
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Abuso di discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi	Conferimento incarichi a funzionari interni su proposta del responsabile di struttura
		PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Pubblicazione dell'esito di gara con dettagli su ammessi, esclusi e ribassi
				Trasparenza e accessibilità online degli atti di gara
		REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Recepimento del capitolato tecnico nel bando e nel disciplinare di gara
		REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Verifica preventiva della progettazione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	Violazione degli obblighi di trasparenza e manipolazione di dati	Comunicazione tempestiva delle esclusioni dalla gara
				Conservazione sicura della documentazione di gara
				Pubblicazione online delle sedute di gara
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e segnalazione ad ANAC
				Verifica su offerte anomale e accordi tra concorrenti
		SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento
7906	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	EMANAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA	Manipolazione di dati	Principio di collegialità (min. 3 membri) e convalida del RUP
		VALIDAZIONE PROGETTI	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Principio di collegialità (min. 3 membri) e convalida del RUP
7911	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Comunicazione dell'aggiudicazione
				Pubblicazione dei verbali di gara
				Pubblicazione del decreto di aggiudicazione definitiva
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Adozione del sorteggio e del principio di rotazione
		ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEIO O DEI PROFESSIONISTI	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Apertura continua degli albi fornitori per massima partecipazione
				Pubblicazione online dell'avviso di iscrizione agli albi
		NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Redazione perizia di spesa e determina a contrarre a seguito di sopralluogo
				Verifica del progetto
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Coinvolgimento dei soggetti interni per il conferimento di incarichi
				Definizione procedura di affidamento per incarichi esterni (procedura negoziata o affidamento diretto)
				Pubblicazione degli esiti di gara
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Abuso di discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi	Conferimento incarichi a funzionari interni su proposta del responsabile di struttura
		PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Pubblicazione dell'esito di gara con dettagli su ammessi, esclusi e ribassi
				Trasparenza e accessibilità online degli atti di gara
		REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Recepimento del capitolato tecnico nel bando e nel disciplinare di gara
		REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Verifica preventiva della progettazione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	Violazione degli obblighi di trasparenza e manipolazione di dati	Comunicazione tempestiva delle esclusioni dalla gara
				Conservazione sicura della documentazione di gara
				Pubblicazione online delle sedute di gara
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e segnalazione ad ANAC
				Verifica su offerte anomale e accordi tra concorrenti
		SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento
7920	Appalto integrato di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Comunicazione dell'aggiudicazione
				Pubblicazione dei verbali di gara
				Pubblicazione del decreto di aggiudicazione definitiva
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Adozione del sorteggio e del principio di rotazione
		ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEIO O DEI PROFESSIONISTI	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Apertura continua degli albi fornitori per massima partecipazione
				Pubblicazione online dell'avviso di iscrizione agli albi
		NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Redazione perizia di spesa e determina a contrarre a seguito di sopralluogo
				Verifica del progetto
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Coinvolgimento dei soggetti interni per il conferimento di incarichi
				Definizione procedura di affidamento per incarichi esterni (procedura negoziata o affidamento diretto)
				Pubblicazione degli esiti di gara
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Abuso di discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi	Conferimento incarichi a funzionari interni su proposta del responsabile di struttura
		PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Pubblicazione dell'esito di gara con dettagli su ammessi, esclusi e ribassi
				Trasparenza e accessibilità online degli atti di gara
		REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Recepimento del capitolato tecnico nel bando e nel disciplinare di gara
		REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Verifica preventiva della progettazione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	Violazione degli obblighi di trasparenza e manipolazione di dati	Comunicazione tempestiva delle esclusioni dalla gara
				Conservazione sicura della documentazione di gara
				Pubblicazione online delle sedute di gara
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e segnalazione ad ANAC
				Verifica su offerte anomale e accordi tra concorrenti
		SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento
7921	Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Comunicazione dell'aggiudicazione
				Pubblicazione dei verbali di gara
				Pubblicazione del decreto di aggiudicazione definitiva
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Adozione del sorteggio e del principio di rotazione
		ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEIO O DEI PROFESSIONISTI	Abuso di discrezionalità nella definizione dei criteri di iscrizione/selezione dagli albi di Ateneo	Apertura continua degli albi fornitori per massima partecipazione
				Pubblicazione online dell'avviso di iscrizione agli albi
		NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Redazione perizia di spesa e determina a contrarre a seguito di sopralluogo
				Verifica del progetto
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Coinvolgimento dei soggetti interni per il conferimento di incarichi
				Definizione procedura di affidamento per incarichi esterni (procedura negoziata o affidamento diretto)
				Pubblicazione degli esiti di gara
		PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Abuso di discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi	Conferimento incarichi a funzionari interni su proposta del responsabile di struttura
		PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Pubblicazione dell'esito di gara con dettagli su ammessi, esclusi e ribassi
				Trasparenza e accessibilità online degli atti di gara
		REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Recepimento del capitolato tecnico nel bando e nel disciplinare di gara
		REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Verifica preventiva della progettazione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	Violazione degli obblighi di trasparenza e manipolazione di dati	Comunicazione tempestiva delle esclusioni dalla gara
				Conservazione sicura della documentazione di gara
				Pubblicazione online delle sedute di gara
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e segnalazione ad ANAC
				Verifica su offerte anomale e accordi tra concorrenti
		SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Stima della spesa e/o lavori non adeguata al reale fabbisogno	Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile dell'Unità di Coordinamento
7971	Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OFFERTE	Abuso di discrezionalità nell'attività di verifica delle offerte anomale	Valutazione collegiale secondo le linee guida ANAC
		ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Coinvolgimento di esperti per la verifica dei requisiti speciali
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e presso enti pubblici
		CONSERVAZIONE ATTI DI GARA	Violazione degli obblighi di segretezza	Conservazione sicura della documentazione
		CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
				Previsione di sopralluoghi
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice
		INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Motivazione esplicita nella determina a contrarre
		NOMINA SEGGIO DI GARA		Rispetto degli obblighi di pubblicazione del Codice dei Contratti
			Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC
		PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Attestazione di avvenuta indagine di mercato
				Verifica della congruità del prezzo tramite listini ufficiali o MEPA
		PUBBLICAZIONE GARA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Massima pubblicità della gara (stampa e pubblicazioni ufficiali)
				Pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale e sul portale ANAC

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		REDAZIONE BANDO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice
7987	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OFFERTE	Abuso di discrezionalità nell'attività di verifica delle offerte anomale	Valutazione collegiale secondo le linee guida ANAC
		ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Coinvolgimento di esperti per la verifica dei requisiti speciali
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e presso enti pubblici
		CONSERVAZIONE ATTI DI GARA	Violazione degli obblighi di segretezza	Conservazione sicura della documentazione
		CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti
				Previsione di sopralluoghi
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Motivazione esplicita nella determina a contrarre
				Rispetto degli obblighi di pubblicazione del Codice dei Contratti
		NOMINA SEGGIO DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC
		PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Attestazione di avvenuta indagine di mercato
				Verifica della congruità del prezzo tramite listini ufficiali o MEPA
		PUBBLICAZIONE GARA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Massima pubblicità della gara (stampa e pubblicazioni ufficiali)
				Pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale e sul portale ANAC
		REDAZIONE BANDO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
7988	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando			Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice
		ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OFFERTE	Abuso di discrezionalità nell'attività di verifica delle offerte anomale	Valutazione collegiale secondo le linee guida ANAC
		ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Coinvolgimento di esperti per la verifica dei requisiti speciali
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e presso enti pubblici
		CONSERVAZIONE ATTI DI GARA	Violazione degli obblighi di segretezza	Conservazione sicura della documentazione
		CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti
				Previsione di sopralluoghi
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice
		INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Motivazione esplicita nella determina a contrarre

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
				Rispetto degli obblighi di pubblicazione del Codice dei Contratti
		NOMINA SEGGIO DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC
		PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Attestazione di avvenuta indagine di mercato
				Verifica della congruità del prezzo tramite listini ufficiali o MEPA
		PUBBLICAZIONE GARA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Massima pubblicità della gara (stampa e pubblicazioni ufficiali)
				Pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale e sul portale ANAC
		REDAZIONE BANDO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
8013	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OFFERTE	Abuso di discrezionalità nell'attività di verifica delle offerte anomale	Valutazione collegiale secondo le linee guida ANAC
		ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Coinvolgimento di esperti per la verifica dei requisiti speciali
				Verifica dei requisiti tramite AVCPASS e presso enti pubblici
		CONSERVAZIONE ATTI DI GARA	Violazione degli obblighi di segretezza	Conservazione sicura della documentazione
		CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti
				Previsione di sopralluoghi
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice
		INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Motivazione esplicita nella determina a contrarre
				Rispetto degli obblighi di pubblicazione del Codice dei Contratti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		NOMINA SEGGIO DI GARA	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di incompatibilità dei commissari e del RUP
				Nomina dei commissari di gara da albo ANAC
		PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Attestazione di avvenuta indagine di mercato
				Verifica della congruità del prezzo tramite listini ufficiali o MEPA
		PUBBLICAZIONE GARA	Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Massima pubblicità della gara (stampa e pubblicazioni ufficiali)
				Pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale e sul portale ANAC
		REDAZIONE BANDO	Definizione arbitraria di specifiche tecniche o criteri di gara orientati a favorire determinati operatori economici. Restrizione del mercato	Collegialità nella fase di definizione degli atti
				Suddivisione in lotti funzionali per favorire le PMI
				Utilizzo di clausole contrattuali conformi al Codice
8039	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	ELENZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	Omessa rilevazione di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Obbligo per l'eletto di dichiarare incompatibilità e fare una scelta

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
				Verifica del ricevimento dell'accettazione della carica nei tempi previsti
		ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Elusione della normativa per favorire/penalizzare candidati	Applicazione di regolamenti specifici e verifica della conformità normativa (procedure elettorali)
				Predisposizione di linee guida e modulistica standard (procedure elettorali)
		ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Autodichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità dei candidati
				Pubblicazione delle candidature e istituzione di commissione elettorale
				Verifica dei requisiti di eleggibilità ed esclusione dei candidati privi di requisiti
		ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione degli organi di procedura	Definizione e pubblicità dei requisiti per il personale dei seggi elettorali
				Selezione del personale dei seggi sulla base dei requisiti
		ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	Manipolazione di dati	Controllo dei verbali elettorali e gestione delle irregolarità

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
				Formazione del personale dei seggi e fornitura di istruzioni operative (vademecum)
				Garanzia della presenza dei rappresentanti di lista
8040	Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Verifica di corrispondenza tra delibera e anagrafe della didattica
				Verifica preliminare dell'esito di bandi a titolo gratuito
			Avvio anticipato dell'esecuzione di prestazioni/incarichi non autorizzato	Controlli diretti e sinergia tra uffici per la gestione del personale
		CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Monitoraggio dei contratti stipulati
		INCARICHI PER SUPPLENZE A PERSONALE DOCENTE (ANCHE DI ALTRE SEDI UNIVERSITARIE)	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Verifica del rispetto dei requisiti regolamentari
		NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Verifica costante e diretta della delibera da parte dell'ufficio competente

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
8056	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001) PER IL PTA	Conferimento di incarichi/autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge	Controllo sul rispetto della normativa per incarichi extra-istituzionali
80831	Progetto Erasmus+ solo paesi europei, mobilità degli studenti in uscita - Procedura selettiva dei beneficiari	APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO RETTORALE CON DECRETO RETTORALE	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e parentele
		VERIFICA CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA DA PARTE DELL'U.OP.	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Pianificazione dei controlli sulle certificazioni linguistiche
80842	Progetto Erasmus+ solo paesi europei e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - procedura selettiva beneficiari	APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO RETTORALE CON DECRETO RETTORALE	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e parentele
		VERIFICA CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA DA PARTE DELL'U.OP.	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Pianificazione dei controlli sulle certificazioni linguistiche

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
80852	Progetto Erasmus+ solo paesi europei - Mobilità STT e STA - Procedura selettiva dei beneficiari	APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO RETTORALE CON DECRETO RETTORALE	Conflitto di interessi o incompatibilità nella commissione	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e parentele
		VERIFICA CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA DA PARTE DELL'U.OP.	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Pianificazione dei controlli sulle certificazioni linguistiche
81221	Bandi di finanziamento per la ricerca su fondi di ateneo	Fornire informazioni in merito ai finanziamenti di ricerca internazionali, nazionali e di Ateneo	Abuso di discrezionalità nel servizio di diffusione informazioni sui finanziamenti della Ricerca	Rispetto delle linee guida e degli obblighi di pubblicità e trasparenza
8156	Studenti - Esonero tasse	controllo sul reddito: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO ALLO STUDENTE TRAMITE RACCOMANDATA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA REINVIARE PER POSTA ELETTRONICA	Abuso di discrezionalità nella scelta del destinatario dell'attività di controllo. Favoritismi	Selezione mirata del campione di controllo basata su criteri di rischio
		controllo sul reddito: individuazione del campione da controllare	Abuso di discrezionalità nella definizione o nell'applicazione dei criteri di selezione	Selezione e trasmissione formale del campione da sottoporre a controllo

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruttive
		IMMATRICOLAZIONE (A SEGUITO DI CONCORSO DI AMMISSIONE-CON PREISCRIZIONE AL CONCORSO E IMPORTAZIONE DELLA GRADUATORIA-O ACCESSO LIBERO) CON REGISTRAZIONE CHE RILASCIAM CREDENZIALI DI ACCESSO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA / ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Manipolazione di dati	Tracciabilità delle operazioni tramite log di sistema
		RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDENTI LAUREATI IN ALTRI ATENEI	Manipolazione di dati	Utilizzo di firma digitale e PEC per la trasmissione di documenti
		RICHIESTA CONFERMA TITOLO DI STUDIO AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Autocertificazione del titolo di accesso da parte dello studente
				Controlli a campione non pianificati sulle autocertificazioni

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLA SITUAZIONE ANAGRAFICA, REDDITUALE E PATRIMONIALE DELLO STUDENTE (TRAMITE LA CONVENZIONE DI COOPERAZIONE INFORMATICA TRA ATENEO E LA AGENZIA DELLE ENTRATE) NONCHE' DELLE SITUAZIONI DI INVALIDITA' E ESISTENZA DI ULTERIORI STUDENTI UNIVERSITARI NEL NUCLEO FAMILIARE ATTRAVERSO LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA O RICHIESTA ACCERTAMENTI FISCALI ALLA GUARDIA DI FINANZA (SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'ATENEO E LA GUARDIA DI FINANZA) NEI CASI DI MANCATA ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Alterazione dei risultati delle verifiche/valutazioni. Favoritismi	Standardizzazione e archiviazione dei controlli sulle autocertificazioni
8206	Personale docente - Chiamata diretta	DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Controllo sul rispetto della normativa
		DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DI INDIZIONE PROCEDURA	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Controllo di conformità della delibera ai regolamenti

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		DR INDIZIONE PROCEDURA	Attivazione di bandi e/o definizione di requisiti non conformi alla normativa e alle reali esigenze	Pubblicità degli atti su sito web e albo pretorio
		RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo	Controllo sulla regolarità formale degli atti
		RICEZIONE DELIBERA DIPARTIMENTO CON INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE DESIGNATO	Irregolarità - Conflitto di interessi o Incompatibilità nella composizione della Commissione	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
		RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	Ammissione di candidati/domande privi di requisiti	Verifica dei requisiti e della completezza della documentazione
		SORTEGGIO PUBBLICO DEI COMPONENTI ULTERIORI AL MEMBRO DESIGNATO	Manipolazione di dati	Pubblicità della data e del luogo del sorteggio
				Utilizzo di sistemi informatici per garantire l'imparzialità (es. sorteggio)
83741	Gestione servizi, contratti e forniture	APPLICAZIONE O MENO DI PENALI-RISOLUZIONE PER MANCATO RISPETTO OBBLIGHI PREVISTI IN CONTRATTO	Omissione o alterazione dei controlli in fase di esecuzione del contratto: Mancata contestazione di inadempimenti contrattuali	Monitoraggio degli obblighi contrattuali e applicazione penali/risoluzione

Codice Monipro	Nome Procedimento	Descrizione Attività	Tipologia Rischio	Misure Anticorruptive
		CONTRATTI ASSICURATIVI: RICEZIONE DI ISTANZE DEI VARI ASSICURATI	Manipolazione di dati	Gestione delle istanze assicurative tramite broker
		DURC NON IN REGOLA	Effettuazione di pagamenti non dovuti	Segnalazione all'autorità competente
		MAGAZZINO: VERIFICA MATERIALE ARRIVATO; SCARICO DI PRODOTTI CONSEGNATI	Manipolazione di dati	Adozione di check-list per il controllo in ingresso
				Rendicontazione delle movimentazioni di magazzino
				Verifica della conformità del materiale consegnato
		PROROGA DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio delle proroghe contrattuali	Verifica rigorosa delle condizioni per la proroga tecnica
		RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA'	Omissione o alterazione dei controlli in fase di esecuzione del contratto: Mancata contestazione di inadempimenti contrattuali	Nomina di referenti e ausiliari del RUP/DEC
		STIPULA DEL CONTRATTO	Ritardo ingiustificato nelle fasi procedurali	Comunicazione formale agli operatori economici partecipanti
				Pubblicazione atti conclusivi di gara
		VARIANTI IN CORSO D'OPERA	Abusivo ricorso a varianti/proroghe contrattuali per favorire l'appaltatore	Valutazione e sottomissione del provvedimento agli organi deliberanti

Programmazione delle misure generali

Misura	Stato di attuazione al 31 dicembre 2025	Azioni programmate per il 2026
Codice di comportamento	Il codice di comportamento dell'Ateneo è stato adottato con D.R. n. 573 del 13 marzo 2014. Nel 2023 è stato erogato a tutto il personale un corso di formazione sul codice di comportamento di Ateneo.	Aggiornamento del codice alla luce delle disposizioni legislative di cui al DPR n. 81/2023
Rotazione straordinaria	Le norme prevedono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.	Trasferimento del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
Rotazione ordinaria del personale	La rotazione, a partire dal 2022, trova la sua sede all'interno della sezione del PIAO dedicata alla strategia di gestione del capitale umano.	Si rinvia alle strategie di gestione delle risorse umane
Whistleblowing	Da dicembre 2021 è stata attivata la specifica piattaforma, consigliata dall'ANAC, che garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente. La piattaforma è accessibile dal sito web istituzionale. Nel 2023 è stato erogato un corso di formazione che ha trattato, tra l'altro, anche la disciplina del whistleblowing.	Iniziative di divulgazione, sensibilizzazione e/o formazione del personale.

Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di competenza dell'Ateneo	La mappatura dei procedimenti, avviata sin dal 2021 con l'utilizzo di una piattaforma (monipro.it), prevede un sistema continuo di aggiornamento ed implementazione.	Per la descrizione delle attività svolte e da svolgere in merito si rinvia al paragrafo dedicato al metodo di trattamento del rischio.
Formazione	Nel 2025 è stata erogata una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione.	Le iniziative formative per il 2026 sono descritte nella sezione formazione del presente PIAO.
Astensione in caso di conflitti d'interesse	Si richiede, periodicamente, ai dipendenti, di rilasciare apposite dichiarazioni, ai sensi all'art. 6 del Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Messina, sui rapporti con soggetti esterni. Le "sessioni" di dichiarazioni sono state effettuate nel 2020, ed hanno riguardato tutti i dipendenti e nel 2023 ed hanno riguardato tutti i responsabili di UCT, unità organizzativa ed unità operativa.	Si programma la prossima sessione di dichiarazioni periodiche nel 2026, successivamente alla riorganizzazione delle strutture amministrative.
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Nel corso del 2025 sono state aggiornate tutte le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità da parte dei Dirigenti e pubblicate sul sito web.	Aggiornamento annuale delle dichiarazioni

Incarichi extraistituzionali	L'Ateneo ha emanato due regolamenti: "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale tecnico amministrativo" (Emanato con Decreto Rettorale n. 184 del 31.01.2018); "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale docente universitario" (Emanato con D.R. n. 625 del 19 marzo 2019).	Rispetto delle disposizioni regolamentari.
Protocolli di legalità e Patti d'integrità	Dall'anno 2000 con la Prefettura di Messina vige un apposito "Protocollo di legalità per il monitoraggio degli appalti pubblici". Dal 2013 il nostro Ateneo ha aderito anche al "Protocollo di legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa". Infine nell'anno 2019, inoltre, è stato siglato con l'Associazione Parliament Watch Italia un Patto d'Integrità avanzato.	Rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità.
Pantouflage	La disciplina sul pantouflage prevede il divieto per il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" si svolgere "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.	Nei bandi di gara e nei contratti si prevede l'obbligo dell'operatore economico di fornire apposita dichiarazione.
Antiriciclaggio	La disciplina prevede la segnalazione di operazione sospetta all'Unità di informazione Finanziaria.	Iniziative di divulgazione, sensibilizzazione e/o formazione del personale.

<p>Controlli sulle società partecipate</p>	<p>Nel 2025 si sono effettuati, ogni trimestre, controlli su tutte le società partecipate in merito all'effettiva adozione di Piani anticorruzione o di misure integrative del modello ex d.lgs 231/2001 e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza. I controlli sono documentati da appositi report al RPCT.</p>	<p>Nel 2026, come negli anni precedenti, l'unità competente invierà al RPCT appositi report trimestrali dei controlli periodici.</p>
--	---	--

Tabelle di attribuzione degli adempimenti di trasparenza

1 - DA Servizi didattici

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	Tempestivo	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	tempestivo, con elenco annuale	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	inserimento su web e trasmissione alla struttura competente per l'inserimento per la PA degli incarichi conferiti	tempestivo	Entro tre mesi dal provvedimento	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura

2 - DA Servizi tecnici

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri). Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e alle successive delibere ANAC.	tempestivo	Entro un mese dal provvedimento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e alle successive delibere ANAC.	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	entro gennaio dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	entro gennaio dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura	Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e delle delibere ANAC.	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro 3 mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	tempestivo	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento Amministrativo affari generali	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento Amministrativo affari generali	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	entro 3 mesi dal provvedimento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura	Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e delle successive delibere ANAC.	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento Amministrativo affari generali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro 3 mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento Amministrativo affari generali	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

4 - DA Attività negoziale

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo attività negoziale	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Assolvimento degli adempimenti previsti dal codice appalti d.lgs n. 36/2023 e dalle indicazioni ANAC.	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo attività negoziale	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro 3 mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo attività negoziale	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

5 - DA Bilancio e finanze

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio consolidato	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	tempestivo	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	entro un mese dall'adozione del documento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	entro un mese dalla chiusura del trimestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo	da pubblicare solo in caso di modifiche ai riferimenti già esistenti	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	annuale	entro gennaio con riferimento all'anno precedente	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale	entro gennaio con riferimento all'anno precedente	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	entro un mese dalla chiusura del trimestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

5 - DA Bilancio e finanze

Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro 3 mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

6 - DA Ogru

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	pubblicato attraverso link al sito ARAN	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	tempestivo	Entro tre mesi dalla stipula	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	entro 3 mesi dal provvedimento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	entro due mesi dalla conclusione dell'anno di riferimento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro 3 mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale	entro due mesi dalla scadenza del trimestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

7 - DA Ricerca scientifica e internazionalizzazione

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA171 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, Contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA171 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	tempestivo, con elenco annuale	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, contributi KA171 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, Contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	Pubblicazione dei bandi e dei criteri di valutazione sul sito web	tempestivo	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Altri contenuti	Decreti di nomina della Commissione giudicatrice per l'Esame Finale di Dottorato di ricerca.	Dati ulteriori	Elenco da pubblicare in Tabella	Pubblicazione su amministrazione trasparente di un elenco con l'indicazione degli estremi dei Decreti di nomina della Commissione esaminatrice per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca e dei Decreti di nomina della Commissione giudicatrice per l'Esame Finale per il conseguimento del titolo di Dottore di ricerca, nonché della denominazione del Corso, del relativo Ciclo di attivazione e dell'eventuale compenso spettante.	tempestivo	Entro tre mesi dalla data del decreto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal Dipartimento e trasmissione alla Direzione Generale di un eventuale elenco integrativo delle convenzioni non repertorate per la pubblicazione sul sito	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Pubblicazione su amministrazione trasparente e su Perlapa della modulistica di Ateneo relativa agli incarichi di collaborazione per lo svolgimento di attività di ricerca (Assegni di Tipo A e Assegni di Tipo B ove assegnati al D.A. Ricerca Scientifica e Internazionalizzazione) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, del cv nonché dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

8 - Rettorato UCT programmazione e progetti di ricerca

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di finanziamenti FFABR	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari del finanziamento d'Ateneo	tempestivo, con elenco annuale	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: FFABR finanziamenti di Ateneo	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

9 - Rettorato CIAM

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, limitatamente a quelle di propria gestione	annuale	Annuale	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno), limitatamente al portale di Ateneo ed altri servizi in gestione da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013	Entro il 31 marzo di ogni anno	Entro il 31 marzo di ogni anno	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Annuale	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Bandi di gara e contratti	amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	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:	Assolvimento degli adempimenti previsti dal codice appalti d.lgs n. 36/2023 e dalle indicazioni ANAC.	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

11 - Rettorato segreteria generale

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Rettorato - Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Rettorato - Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tempestivo, con elenco annuale	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Rettorato - Segreteria generale	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro 3 mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Rettorato - Segreteria generale	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Rettorato - Segreteria generale	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo.	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

12 - Rettorato UCT Pianificazione strategica

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro il 31 gennaio di ogni anno	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro tre mesi dall'adozione	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro tre mesi dall'adozione	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ;Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale	entro tre mesi dalla nomina	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (link)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	annuale	Annuale	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	entro dicembre dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

12 - Rettorato UCT Pianificazione strategica

Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	annuale	entro dicembre dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	annuale	entro dicembre dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	entro dicembre dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (link al sito dell'ente)	Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di 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;	annuale	entro tre mesi dalla nomina	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	annuale	entro dicembre dell'anno successivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

13 - Rettorato UCT processi organizzativi ed elettivi

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	garantire i flussi informativi in merito a nomine e cessazioni dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

14 - Rettorato UCT Organi collegiali

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tempestivo, con elenco annuale	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Aggiornamento sul sito web dell'elenco dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

15 - Direzione Generale segreteria tecnica attività regolatorie

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	tempestivo	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro tre mesi dall'adozione	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	Annuale	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. ff), 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	tempestivo	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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 reattivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconferibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	entro tre mesi dall'incarico	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai reattivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconferibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	entro tre mesi dall'incarico	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

15 - 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	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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)	tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro un mese dalla chiusura del trimestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro un mese dalla chiusura del trimestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	tempestivo	Annuale	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	entro i termini disposti dall'ANAC	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	circolari	tempestivo	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

15 - 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	tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni; 6) termine; 7) procedimenti con dichiarazione sostitutiva o silenzio-assenso; link al servizio online; pagamenti online; soggetto con potere sostitutivo.	annuale	entro febbraio di ogni anno	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare; uffici cui rivolgersi, recapiti.	annuale	entro febbraio di ogni anno	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
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. 14, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi di governo con: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; curriculum; compensi connessi alla carica; importi di missioni; dati relativi ad altre cariche; altri eventuali incarichi; dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale.	tempestivo	Entro tre mesi dalla nomina	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

16 - Direzione Generale UCT affari legali e contenzioso

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapi degli incarichi di consulenza o collaborazione	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2002	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (docenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Pubblicazione nel registro degli accessi limitatamente ai procedimenti assegnati alla struttura (procedimenti disciplinari docenti)	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

17 - Centro Orto Botanico

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Centro Orto Botanico	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Centro Orto Botanico	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Centro Orto Botanico	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura


18 - CERIP

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
CERIP	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	inserimento su web e trasmissione alla struttura competente per l'inserimento per la PA degli incarichi conferiti	tempestivo	Entro tre mesi dal provvedimento	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CERIP	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CERIP	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura
CERIP	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Per la PA degli incarichi di consulenza o collaborazione	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

19 - Dipartimenti

Struttura interessata responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e 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	aggiornamento	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	Tempestivo	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	tempestivo, con elenco annuale	Tempestivo, la pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	inserimento su web e su perlaPA degli incarichi conferiti	tempestivo	Entro tre mesi dal provvedimento	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	entro tre mesi dalla chiusura del semestre	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	tempestivo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	Annuale, entro il 31 dicembre, a cura del responsabile della struttura
Dipartimento	Bandi di gara e contratti	amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	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:	Assolvimento degli adempimenti previsti dal codice appalti d.lgs n. 36/2023 e dalle indicazioni ANAC.	tempestivo	Tempestivo	semestrale, entro il 30 giugno ed il 20 dicembre, a cura del responsabile della struttura

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

	<p style="text-align: center;">Pro_Audit_PIAO</p> <p style="text-align: center;"><i>Procedura di audit interni finalizzati al monitoraggio di 2° livello dei procedimenti/processi amministrativi dell'Università di Messina e delle attività di prevenzione della corruzione come previste dal PIAO UNIME</i></p>
---	--

1. Definizioni

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

2. Scopo e obiettivi

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

3. Campo di applicazione

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

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

4. Impostazione metodologica

4.1 Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Programmazione degli audit interni.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Esecuzione degli audit interni

Fase preparatoria

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

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

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

prevenzione anticorruzione esistenti;

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

Incontro – Fase preliminare

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

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

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

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

Conduzione audit e risultati finali

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

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

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

5. Documenti di riferimento

Mod_PC_01 [Programma Audit]

Mod_PC_02 [Piano Audit]

Mod_PC_03 [Check List]

Mod_PC_04 [Rapporto Audit]

Mod_PC_05 [Scheda Rilievi]

PIAO – Piano Integrato Attività e Organizzazione

Totale Procedimenti Mappati

**Alto
Rischio
Corruttivo**

**Medio
Rischio
Corruttivo**

**Basso
rischio
corruttivo**

**Nessun
rischio
corruttivo**

**6
procedimenti
estratti**

**4
procedimenti
estratti**

**3
procedimenti
estratti**

**2
procedimenti
estratti**

Algoritmo di selezione dei procedimenti/strutture per audit

