PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

2021/2023

approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 27 gennaio 2021

Premessa

La vigente normativa prevede che ogni amministrazione definisca un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predisposto annualmente entro il 31 gennaio. Il Piano individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Nella redazione del documento le amministrazioni devono attenersi agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) annualmente adottato dall'ANAC (cfr. art. 1, comma 2-bis L. 190/2012). Il primo PNA è stato adottato nel 2013 dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e aggiornato nel 2015 dall'ANAC.

L'aggiornamento 2017 al PNA (adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) contiene una sezione dedicata alle istituzioni universitarie. La Ministra dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dando seguito all'invito rivolto dall'ANAC, ha emanato un Atto d'indirizzo indirizzato agli Atenei.

Con il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13/11/2019) l'ANAC ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nei Piani precedenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, in modo da semplificare il quadro regolatorio e agevolare il lavoro delle amministrazioni. Il documento contiene un allegato che rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il D. Lgs. n. 33/2013 è stato più vote oggetto di revisione/aggiornamento. Gli interventi più rilevanti si sono avuto con il D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016, che è intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le principali novità del D. Lgs. 33/2013 si segnala la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, che diventa anche della trasparenza (PTPCT), e nel quale deve essere chiaramente identificata la sezione a questa relativa.

Il D. Lgs. 97/2016 ha inoltre modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza e ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC è intervenuta sull'argomento adottando la determinazione 1310/2016 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*", nelle quali l'Autorità ricorda che:

- secondo quanto previsto dal comma 8, dell'art. 1 della L. 190/2012, elemento necessario e quindi ineludibile della sezione relative alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia;
- deve essere assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Amministrazione e con il piano della performance;
- l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede che in un'apposita sezione del piano triennale per la

prevenzione della corruzione e la trasparenza vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ogni obbligo di pubblicazione previsto.

Ulteriori aggiornamenti sono stati apportati dalla L. n. 160 del 27/12/2019 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022), la quale:

- ha integrato le previsioni relative ai bandi di concorso, introducendo l'obbligo di pubblicazione delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e prevedendo che l'obbligo si intende assolto mediante la pubblicazione del collegamento ipertestuale della pagina sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica contenente tali dati;
- ha rivisto:
    - la responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico (art. 46 D. Lgs. n. 33/2013),
    - le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47 D. Lgs. n. 33/2013).

Da ultimo, il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, ha previsto, in un'ottica di semplificazione procedimentale, la possibilità di effettuare procedure negoziate senza bando di cui all'art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016 – nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che deve tener conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate – introducendo per le stazioni appaltanti l'obbligo di dare evidenza dell'avvio e della conclusione di tali procedure negoziate mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale di un apposito avviso e dei risultati della procedura di affidamento.

Sommario

Premessa ..... - 2 -

Sommario ..... - 4 -

1.1 L'attività svolta nel 2020 ..... - 6 -

1.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano ..... - 6 -

1.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione ..... - 7 -

1.4 Organo di indirizzo ..... - 7 -

1.4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione ..... - 7 -

1.4.2 Referenti per la prevenzione della corruzione ..... - 8 -

1.4.3 Coordinatori di Area ..... - 9 -

1.4.4 Responsabili degli uffici ..... - 9 -

1.4.5 Tutti i dipendenti ..... - 9 -

1.4.6 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione ..... - 10 -

1.4.7 Organismo Indipendente di Valutazione ..... - 10 -

1.4.8 Ufficio procedimenti disciplinari ..... - 11 -

1.4.9 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ..... - 11 -

1.5 Gestione del rischio di corruzione ..... - 11 -

1.5.1 Analisi del contesto ..... - 11 -

1.5.1.1 Analisi del contesto esterno ..... - 12 -

1.5.1.2 Analisi del contesto interno ..... - 12 -

1.5.1.2.1 Mappatura dei processi ..... - 12 -

1.5.2 Valutazione del rischio ..... - 13 -

1.5.3 Trattamento del rischio – misure generali ..... - 14 -

1.5.3.1 Formazione ..... - 14 -

1.5.3.2 Codice di comportamento ..... - 15 -

1.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ..... - 16 -

1.5.3.4 Rotazione del personale ..... - 16 -

1.5.3.4.1 Rotazione straordinaria ..... - 16 -

1.5.3.4.2 Rotazione ordinaria ..... - 16 -

1.5.3.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - 27 -

1.5.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ..... - 28 -

1.5.3.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ..... - 29 -

1.5.3.8 Trattamento del rischio – misure specifiche ..... - 30 -

1.6 Monitoraggio e riesame ..... - 38 -

1.7 Trasparenza ..... - 38 -

1.7.1 Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance ..... - 38 -
1.7.2 I dati ..... - 39 -
1.7.2.1 I dati da pubblicare ..... - 39 -
1.7.2.2 Modalità di pubblicazione dei dati ..... - 39 -
1.7.2.3 Posta elettronica certificata ..... - 40 -
1.7.3 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati ..... - 40 -
1.7.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza ..... - 40 -
1.7.5 Accesso civico ..... - 41 -
1.7.6 Dati ulteriori ..... - 42 -
1.8 Coordinamento con il ciclo della performance ..... - 42 -

1.1 L'attività svolta nel 2020

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 di questa Università è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 gennaio 2020.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2020 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito riassunto, è stato predisposto secondo il format messo a disposizione dall'ANAC e pubblicato sul sito dell'Ateneo (http://www.univaq.it/section.php?id=1849).

Il RPCT ha coordinato e perseguito opera di sensibilizzazione nei confronti dei Referenti per la prevenzione della corruzione, i quali erano tenuti a presentare:

- due relazioni semestrali contenenti:
  - l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
  - l'attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano,
- segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice di comportamento da parte dei collaboratori,
- un report annuale sull'attuazione del Codice di comportamento entro il 30 ottobre,
- ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo,
- segnalazioni tempestive di tutte le criticità legate all'esecuzione del Piano.

Dalla lettura delle relazioni pervenute non sono emerse particolari criticità.

1.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Il Presente Piano è stato elaborato dal RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

È destinato a tutto il personale dipendente dell'Ateneo, al quale sarà comunicata l'adozione dello stesso e indicata la pagina del portale di Ateneo nel quale verrà pubblicato, al fine di consentirne la consultazione.

Nella redazione si è partiti dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (triennio 2021-2023) approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020; si è inoltre tenuto conto delle risultanze del monitoraggio dell'attività svolta nel 2020 e di quanto segnalato dai Referenti per la prevenzione della corruzione al RPCT.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla paginaAltri contenuti.

1.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Si descrivono di seguito i soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Università degli Studi dell'Aquila, con l'indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

1.4 Organo di indirizzo

L'Organo di indirizzo è chiamato a valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ateneo, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo. Crea inoltre le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, assicurandogli un supporto concreto, garantendogli la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. Promuove altresì la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'Organo di indirizzo dell'Ateneo ha adottato, con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2021/2023, che costituiscono contenuto necessario del presente Piano triennale per la prevenzione e la corruzione.

1.4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con D.R. n. 2774 del 29/01/2016, il dott. Pietro Di Benedetto, Direttore Generale dell'Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della normativa vigente, è il soggetto che:

1. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione, che viene:
    a. approvato dagli Organi accademici competenti entro il 31 gennaio di ogni anno,
    b. trasmesso all'ANAC secondo le modalità dalla stessa indicate,
    c. pubblicato sul sito internet dell'Università, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina Altri contenuti – Prevenzione della corruzione,
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della legge citata, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
3. elimina le criticità sorte dall'applicazione del piano anticorruzione, verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione,
6. pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Al fine di adempiere ai propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione può:

1. chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto

adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;

2. chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
3. effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
4. prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di un'apposita procedura;
5. valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università.

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha inoltre attribuito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare, nei casi di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice, le disposizioni introdotte dal decreto sui casi di inconferibilità e di incompatibilità, contestando all'interessato l'esistenza di questi casi e segnalare le violazioni all'ANAC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti.

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei **Referenti** per la prevenzione della corruzione.

1.4.2 Referenti per la prevenzione della corruzione

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione mettendo in atto tutte le attività e le azioni previste nel presente piano. In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

Il ruolo dei Referenti si sostanzia in un'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e si espleta, secondo quanto previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la presentazione di quattro report (relazioni) trimestrali e con la presentazione di ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo.

Queste relazioni contengono:

1. l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
2. l'attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
3. l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.

I Referenti dovranno segnalare comunque tutte le criticità legate all'esecuzione del presente Piano.

Vengono nominati Referenti nel presente Piano:

- per l'Amministrazione Centrale:
  - il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza
  - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione risorse umane
  - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione risorse finanziarie
- per i Dipartimenti:
  - i segretari amministrativo-contabili.

I nomi dei Referenti sono pubblicati nel sito web istituzionale (Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

1.4.3 Coordinatori di Area

I Coordinatori di Area, oltre ad assicurare le funzioni previste dal ruolo di Referente, sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture, e inoltre, entro il 30 settembre di ogni anno, a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate,
2. mappare i restanti processi, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio,
3. presentare al RPCT un documento avente a oggetto la verifica e la revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive (attività prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

La Coordinatrice dell'Area Affari Generali infine effettuerà e trasmetterà ogni semestre al RPCT una analisi del corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti in relazione alla pandemia da COVID-19.

1.4.4 Responsabili degli uffici

I Responsabili degli uffici sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture, e a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate,
2. mappare i restanti processi, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio,

entro il 30 settembre di ogni anno.

1.4.5 Tutti i dipendenti

Il PTPC si applica a tutto il personale dell'Ateneo, che ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate nel PTPCT e di prestare la propria collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione necessita della collaborazione fattiva di tutti coloro che a vario titolo partecipano alla vita dell'Ateneo e quindi di tutti i dipendenti.

Questa collaborazione si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione, a rispondere a eventuali richieste del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché a partecipare attivamente mediante osservazioni e proposte.

È prevista una attività di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolta a tutto il personale, in modo da aumentare la conoscenza degli argomenti e agevolare così la sua collaborazione fattiva. Nel triennio 2021/2023 i corsi avranno a oggetto:

- formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo (2 corsi erogati annualmente – 1 generale e 1 specifico),
- formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico (1 ogni anno),
- formazione in materia di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi,
- formazione sulla qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" – formato dati, tutela dati personali.

Il Piano sarà infine illustrato a tutto il personale dai Coordinatori di area e dai Responsabili degli uffici in incontri di presentazione.

1.4.6 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti a osservare le misure del presente Piano e a segnalare situazioni di illecito, pertanto tutti i Responsabili di Struttura sono tenuti a trasmettere a tutti i collaboratori il Codice di comportamento, ad allegare copia del codice a ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, e a inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

1.4.7 Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono svolte nell'Università degli Studi dell'Aquila dai componenti del Nucleo di Valutazione in possesso dell'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance istituito con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 02/12/2016 o comunque in possesso di comprovata esperienza nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella. pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

L'O.I.V. è chiamato a:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo,
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo,

- attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

1.4.8 Ufficio procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte per il personale tecnico amministrativo e docente.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) opera nei confronti del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e per i collaboratori ed esperti linguistici. È stato istituito con dispositivo n. 1033 del 20.10.2014 e i componenti sono stati nominati con dispositivo n. 1064 del 21.07.2015. L'UPD è coadiuvato per l'esercizio delle sue funzioni dall'Ufficio Affari legali. Con D.R. 597/2016 è stato emanato il Regolamento dell'UPD.

Il Collegio di disciplina (disciplinato dall'art. 54 dello Statuto di Ateneo) svolge invece funzioni istruttorie nell'ambito dei procedimenti disciplinari promossi nei confronti dei professori e ricercatori ed esprime in merito parere conclusivo. Il Collegio opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del contraddittorio.

1.4.9 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione). Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati presso ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

La Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante per l'Università degli Studi dell'Aquila è la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatrice dell'Area Affari generali, nominata con D.D.G. n. 57 del 30/01/2018.

1.5 Gestione del rischio di corruzione

Nel PNA 2019 l'ANAC ha introdotto una nuova metodologia per la gestione del rischio corruttivo, che costituisce l'unico riferimento da seguire nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella parte relativa alla gestione di tale rischio.

Il processo di gestione del rischio si compone di tre fasi (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, che tiene conto dei risultati del ciclo precedente e degli esiti dell'attività di consultazione e comunicazione.

1.5.1 Analisi del contesto

In questa prima fase vengono acquisite le informazioni, interne ed esterne, necessarie a identificare il rischio corruttivo.

1.5.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno descrive l'ambiente nel quale l'Ateneo opera ed è finalizzata a osservare se questo favorisca il verificarsi di fenomeni corruttivi e possa condizionare la percezione del rischio corruttivo. La città è stata epicentro nel 2009 di un sisma che ha provocato gravi danni al patrimonio edilizio, cui sono seguiti nel 2016 e nel 2017 altri due terremoti che, pur non avendo avuto epicentro nella città, hanno causato danni nell'aquilano. Al sisma è seguita, ed è tutt'ora in corso, una fase di ripristino/ricostruzione. Il Presidente della Corte dei Conti, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, dà atto che "*le procedure per la ricostruzione, che vedono ingenti disponibilità di denaro e modalità semplificate per gli appalti, rappresentano (...) terreno d'elezione per la corruzione ed il malaffare*".

Per l'analisi di contesto si è fatto riferimento alle relazioni del Presidente della Corte dei Conti e del Presidente del TAR Abruzzo in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, dalla cui lettura risulta che i casi giudiziari che interessano il mondo dell'Università sono riferibili a:

- incarichi non autorizzati a dipendenti
- attività tecnico-professionali svolte da docenti universitari senza autorizzazione
- gestione dei concorsi per l'accesso alle carriere universitarie e previsione di criteri oggettivi per la composizione delle commissioni giudicatrici.

L'ANAC da ultimo, nel rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", ha fornito un resoconto sugli episodi corruttivi, indirizzando l'attenzione sull'ambito geografico, sul settore e sulle Amministrazioni coinvolti. In Abruzzo, nel periodo considerato, sono stati registrati 6 episodi di corruzione (3,9% del totale), mentre il settore maggiormente coinvolto è quello degli appalti pubblici, che presenta un numero di casi (74%) notevolmente superiore a quello di tutti gli altri ambiti (concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, ecc.). Le Università risultano infine coinvolte nel 4 % del totale.

1.5.1.2 Analisi del contesto interno

L'Università degli Studi dell'Aquila è una delle tre università esistenti in Abruzzo, la sola nella provincia dell'Aquila. All'Aquila ha inoltre sede un Istituto Superiore ad Ordinamento Speciale, il Gran Sasso Science Institute (GSSI).

La storia dell'Ateneo è consultabile al seguente link https://www.univaq.it/section.php?id=13.

Per l'analisi del contesto interno si rimanda al Piano strategico di Ateneo 2020-2025, pubblicato alla pagina https://www.univaq.it/section.php?id=1666.

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Università dell'Aquila è pubblicato alla pagina https://www.univaq.it/section.php?id=14 del portale di Ateneo, mentre alla pagina https://www.univaq.it/section.php?id=1550 è possibile visionare l'articolazione amministrativa dell'Ateneo.

1.5.1.2.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, in modo da esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'Ateneo al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel 2017 l'Ateneo ha individuato i procedimenti ad alto rischio. Questa attività, seguita a quella prevista nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018, quando è stata effettuata la mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, era propedeutica all'individuazione dei processi ad alto rischio corruttivo, effettuata nel corso del 2018. Nel 2020, in seguito all'adozione del PNA 2019 che ha introdotto una nuova metodologia qualitativa per la valutazione del rischio corruttivo associato ai processi, è iniziata una nuova mappatura, che proseguirà nel 2021. L'elenco dei processi analizzati, con l'indicazione dell'area di rischio, è riportato nell'allegato 1. Nella tabella sono indicati, per ogni processo; fasi, attività e ufficio responsabile.

L'analisi condotta tiene conto anche delle attività esternalizzate dall'Ateneo.

1.5.2 Valutazione del rischio

La mappatura dei processi è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi. Si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'attività degli uffici è stata guidata dal set di indicatori individuato dal RPCT, di seguito elencati:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ateneo
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività/fase esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Sulla base dell'analisi condotta, sono stati stimati il rischio lordo o inerente di ogni singola attività che compone il processo e il rischio netto o residuo all'esito della valutazione che tiene conto delle misure di prevenzione introdotte. A ogni processo è stato associato il rischio corruttivo più elevato rilevato nelle fasi e nelle attività che lo compongono.

Durante il 2020 sono stati analizzati 178 processi ai fini della valutazione del rischio corruttivo (l'elenco, con l'indicazione del rischio netto, è riportato nell'allegato 2). Di questi, 50 mostravano un rischio lordo elevato (28%), 47 medio (26%) e 81 basso (46%). Dopo l'attuazione delle misure di trattamento del rischio attualmente presenti nell'Ateneo, i processi aventi rischio elevato di manifestazione di eventi corruttivi sono 4 (2%), quelli con rischio medio 48 (27%) mentre quelli con rischio basso sono 126 (71%).

In particolare, le misure di prevenzione attualmente in uso presso l'Ateneo ha consentito di abbattere il rischio corruttivo nel modo seguente:

	Rischio lordo			**Rischio netto**		
	Alto	**Medio**	**Basso**	**Alto**	**Medio**	**Basso**
Numero processi	50			4	34	12
		47			14	33
			81			81

I processi che presentano rischio alto sono:

- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi,
- Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili,
- Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati,
- Gestione dei servizi esternalizzati,

e per la sua riduzione verrà operata nel 2021 l'articolazione delle competenze, riportata nella seguente sezione. Per l'anno 2021 saranno invece confermate le misure già in essere per i processi che presentano rischio basso e per quelli che, in seguito all'applicazione delle stesse, hanno consentito l'abbattimento del rischio.

1.5.3 Trattamento del rischio – misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare misure di prevenzione idonee a contrastare i rischi corruttivi. Gli interventi individuati tengono conto dell'analisi del contesto esterno, interno e degli esiti della mappatura dei processi effettuata nel 2020 e sono conformi alle misure previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ateneo aquilano.

1.5.3.1 Formazione

Tra le misure generali la formazione riveste un ruolo fondamentale. Le attività previste vengono riepilogate nella tabella seguente.

Area strategica	**Obiettivo strategico**	**Azioni programmate**	**Indicatore**	**Target**	**Soggetti coinvolti**
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Erogazione corsi di formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e di formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	Numero corsi erogati annualmente	2 (1 generale 1 specifico)	Settore gestione documentale e formazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione	Formazione/ informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico	Numero di corsi erogati annualmente	1	Settore gestione documentale e formazione
		Formazione in materia di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi	Numero dipendenti formati	200 300 400	Settore gestione documentale e formazione

		Incontri di presentazione del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno delle strutture	Numero incontri	Uno ogni anno	Coordinatori di Area, Responsabili di uffici
Sostenibilità misure di trasparenza	Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza	Qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" – formato dati, tutela dati personali	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore gestione documentale e formazione

1.5.3.2 Codice di comportamento

Il nuovo Codice etico/di comportamento dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 734/2020 del 27/07/2020, è in vigore dal 28/07/2020.

Il Codice, che recepisce le indicazioni contenute dell'atto di indirizzo del 14/05/2018 della Ministra Fedeli ed è conforme alla delibera ANAC numero 177 del 19/02/2020 con la quale sono state approvate le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso; rappresenta il riferimento per regolare in termini etici le relazioni interne ed esterne dell'Università, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi da docenti e ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo, studenti e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'Ateneo, condividendone i valori.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del presente Piano:

- i responsabili del Settore personale tecnico amministrativo, del settore personale docente e ricercatori, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
  - consegnare e far sottoscrivere copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico,
  - presentare entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'attestazione di avvenuta consegna e sottoscrizione di copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico
- tutti i Referenti dovranno inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
  - segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice da parte dei collaboratori,

- un report annuale sull'attuazione del Codice entro il 30 ottobre di ogni anno.

1.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

La legge n. 241/90, come modificata dalla legge n. 190/2012, nell'intento di garantire il principio di imparzialità amministrativa, ha introdotto un nuovo articolo il 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

La disposizione normativa prevede che il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, nonché il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di astensione e il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

La previsione è presente anche nell'art. 16 del Codice di comportamento/codice etico dell'Ateneo, secondo cui i soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono:

- il responsabile della struttura di appartenenza o la persona che presiede/coordina l'attività o il soggetto che ha effettuato la nomina/designazione,
- il Rettore per Direttore Generale, Direttori di dipartimenti e centri,
- Senato Accademico per il Rettore.

1.5.3.4 Rotazione del personale

1.5.3.4.1 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 dispone infatti che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC ha fornito chiarimenti alle amministrazioni in ordine alle modalità di applicazione della misura. Seguendo tali indicazioni, la misura della rotazione straordinaria sarà attuata in presenza di rinvio a giudizio per reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Riguardo alla tempistica, la rotazione straordinaria sarà applicata entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto.

1.5.3.4.2 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura attuata nell'Ateneo annualmente dal 2017. Anche nel triennio 2021-2023 si proseguirà con la rotazione o l'affiancamento dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale, conformemente alle azioni programmate in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di seguito riepilogate, e all'articolazione delle competenze.

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria e/o affiancamento e articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ove non ancora attuata	rotazione e/o affiancamento tra i segretari amministrativo contabili di dipartimento e tra i responsabili delle segreterie studenti	Ogni anno: articolazione delle competenze nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione affiancamento o rotazione dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale	Direttore Generale
		Articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione	Monitoraggio attuazione misure – data trasmissione attestazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Direttore Generale Responsabili uffici interessati

Di seguito si riporta l'articolazione delle competenze che sarà attuata nel 2021 nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, definita di concerto con i Coordinatori di area e con i Responsabili di ufficio.

Settore concorsi e selezioni

svolgimento di istruttorie e accertamenti	adozione di decisioni	attuazione delle decisioni prese	effettuazioni delle verifiche
Loredana Taccone	Consiglio di Amministrazione	Giuseppina Persia	Doriana Scarsella

Settore acquisti, contratti e gare

1) Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ateneo

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi	Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi

2) Cassa Economale

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Monica Carbonara	Francesca Chiusi	Monica Carbonara	Francesca Chiusi

3) Albo dei fornitori – iscrizione e gestione

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi	Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi

3) Gare sopra soglia comunitaria

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Monica Carbonara	Giuseppe Potente	Giorgia De Cecchis, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Monica Carbonara	Francesca Chiusi

4) Acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Monica Carbonara, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	Monica Carbonara, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano	Francesca Chiusi

5) Contratti e convenzioni

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Raffaele Iovenitti,	Giorgia De Cecchis	Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi

6) Assicurazioni

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis,	Giuseppe Potente	Giorgia De Cecchis,	Giuseppe Potente

7) Gestione utenze

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	Sergio Di Stefano	Francesca Chiusi

8) Acquisti telematici su piattaforma CINECA (U-buy)

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Sonia Stornelli,	Giorgia De Cecchis	Sonia Stornelli	Francesca Chiusi

9) Procedure di accettazione eredità e legati

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Raffaele Iovenitti,	Giorgia De Cecchis	Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi

Settore Igiene e sicurezza

1) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sotto soglia comunitaria- predisposizione richieste di avvio dei procedimenti

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Lia Mosca, Eva Mancini, Mario Alaggio, Fabrizio Mancini	Fabio Pelliccione	Lia Mosca, Eva Mancini, Mario Alaggio, Fabrizio Mancini	Francesca Chiusi

2) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sopra soglia comunitaria – predisposizione capitolati e richieste di avvio dei relativi procedimenti

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Mario Alaggio, Eva Mancini, Fabrizio Mancini, Lia Mosca	Fabio Pelliccione	Mario Alaggio, Eva Mancini, Fabrizio Mancini, Lia Mosca	Francesca Chiusi

Settore Patrimonio ed economato

1) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sotto soglia comunitaria- predisposizione richieste di avvio dei procedimenti

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro,	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Tiziana Colagrande	Francesca Chiusi

Tiziana Colagrande, Gioacchino Gioaccone			

2) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sopra soglia comunitaria – predisposizione capitolati e richieste di avvio dei relativi procedimenti

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci

3) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione delle pulizie

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella	Maria Luisa Salucci

3) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione del polifunzionale

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci, Gabriella D'Alessandro	Gabriella D'Alessandro	Francesca Chiusi

4) Inventario

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci	Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro	Luigi Cavalli

5) Traslochi

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Gabriella D'Alessandro

6) Gestione magazzino

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche

Gioacchino Gioaccone	Gabriella D'Alessandro	Gioacchino Gioaccone	Maria Luisa Salucci

7) Monitoraggio della situazione dei beni mobili ed effettuazione piccoli interventi

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

8) Gestione parco macchine

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Tiziana Cologrande, Carlo Capuana	Maria Luisa Salucci	Tiziana Cologrande, Carlo Capuana	Maria Luisa Salucci

9) Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Margherita Colagrande	Maria Luisa Salucci	Margherita Colagrande	Francesca Chiusi

10) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio del "piano neve"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

11) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio "manutenzione aree verdi"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

12) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione "impianti elevatori"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

13) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio "macchine fotocopiatrici in uso presso l'Ateneo"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Mauro Giangiacomo	Maria Luisa Salucci	Mauro Giangiacomo	Gabriella D'Alessandro

14) Gestione del servizio "buoni pasto"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gabriella D'Alessandro, Alessandro Bottacchiari,	Maria Luisa Salucci	Gabriella D'Alessandro, Alessandro Bottacchiari, Monica Carbonara	Gabriella D'Alessandro

15) Gestione del servizio di "telefonia mobile"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Tiziana Colagrande	Gabriella D'Alessandro	Tiziana Colagrande, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci

Segreteria Post Lauream

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei Master universitari	Carla Gianvincenzo Anna Paola Cimini	Teresa Ciarallo Carla Gianvincenzo	Carla Gianvincenzo Anna Paola Cimini	Gilda Vitacolonna
Corsi di Specializzazione per gli insegnanti (TFA e TFA Sostegno)	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Sabrina Ciulini Teresa Pelloni	Gilda Vitacolonna
Percorso Formativo per l'acquisizione di 24 CFU nelle discipline antropopsico-pedagogiche (PF24)	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Teresa Ciarallo Gilda Vitacolonna	Sabrina Ciulini Teresa Pelloni	Gilda Vitacolonna
Scuole di Specializzazione di area sanitaria – Istituzione, attivazione e gestione	Teresa Ciarallo Nives Mele	Teresa Ciarallo Gilda Vitacolonna	Teresa Ciarallo Nives Mele	Gilda Vitacolonna

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Cliniche Applicate e Biotecnologiche

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone	Cristina Bafile	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	Cristina Bafile	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
Gestione magazzino	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Manuela Ricci
Inventario	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
Convenzioni	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone Manuela Ricci
Assicurazioni	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Gestione magazzino	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Gestione Fondo Economale	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Inventario	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli	R. Rotesi
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Convenzioni e contratti attivi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi

Tariffari	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi
Borse, assegni, collaborazioni	S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno	R. Rotesi	S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno	R. Rotesi

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile-architettura, ambientale

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Gestione magazzino	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Inventario	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Convenzioni e contratti attivi	A. Di Cesare	F. Grimaldi	O. Colaiuda	F. Grimaldi
Assicurazioni, fideiussioni, ecc…	O. Colaiuda	F. Grimaldi	O. Colaiuda	F. Grimaldi
Borse, assegni, collaborazioni	A. Di Cesare	F. Grimaldi	A. Di Cesare	F. Grimaldi

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
SEZIONE: Scienze Ambientali e Scienze Biologiche e Biotecnologiche				

Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP **Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi** **Gestione magazzino** **Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)**	C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli	P. Baldini
SEZIONE: MCM e Sanità Pubblica				
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP **Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi** **Gestione magazzino** **Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)**	A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli	P. Baldini
Inventario	T. De Benedictis A. Cherubini	P. Baldini	P. Baldini	P. Baldini
Convenzioni e assicurazioni	V. Cervelli	P. Baldini	V. Cervelli	P. Baldini
Borse, assegni, collaborazioni	F. Marzola C. Francavilla A. Cupillari A. Del Re V. Cervelli	P. Baldini	F. Marzola C. Francavilla A. Cupillari V. Cervelli	P. Baldini

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti

convenzioni CONSIP Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi				
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi oltre 40.000,00	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti	Consiglio di Dipartimento o Centro	Giuliana Centi	Mara Grisenti
Gestione magazzino	Giuliana Centi Franca Ventricini	Mara Grisenti	Giuliana Centi Franca Ventricini	Mara Grisenti
Inventario	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Franca Corrieri	Mara Grisenti
Convenzioni e contratti attivi	Mara Grisenti Alessandra Rotilio	Consiglio di Dipartimento o Centro	Mara Grisenti	Consiglio di Dipartimento o Centro
Borse, assegni, collaborazioni	Paola Giammatteo Mara Grisenti	Consiglio di Dipartimento o Centro	Paola Giammatteo	Paola Giammatteo Mara Grisenti

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi sul mepa – adesioni convenzione consip	Antonella Scimia	Domenico Schettini	Antonella Scimia	Domenico Schettini
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	Alessia Ciuca Maria Rosaria Liberatore Antonella Scimia	Domenico Schettini	Alessia Ciuca Maria Rosaria Liberatore Antonella Scimia	Domenico Schettini
Gestione magazzino	Emanuela Cerini Antonella Scimia	Domenico Schettini	Antonella Scimia	Domenico Schettini
Inventario-Liquidazione fatture	Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini	Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini
Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)	Antonella Scimia Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini	Antonella Scimia Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini
Assegni e Borse di ricerca e contratti di collaborazioni	Antonella Scimia	Domenico Schettini	Antonella Scimia	Domenico Schettini
Fondo economale	Alessia Ciuca	Domenico Schettini	Alessia Ciuca	Domenico Schettini
Convenzioni e Contratti - Rendiconti Progetti	Ludovica Guetti	Domenico Schettini	Ludovica Guetti	Domenico Schettini
Assicurazioni	Ludovica Guetti	Domenico Schettini	Ludovica Guetti	Domenico Schettini

Missioni	Emanuela Cerini Alessia Ciuca	Domenico Schettini	Emanuela Cerini Alessia Ciuca	Domenico Schettini

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze umane

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni Consip	Luigi Campione Annamaria Molinara Sabatino Tinari Maria Teresa Bulsei	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Raffaela Tomei Luigi Campione	Morena Del Vecchio Rosetta - Giammaria
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	Luigi Campione Annamaria Molinara Sabatino Tinari Maria Teresa Bulsei	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Raffaela Tomei Luigi Campione	Maria Teresa Bulsei
Gestione magazzino	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Morena Del Vecchio
assicurazioni	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Sabatino Tinari
inventario	Michael Signorile	Morena Del Vecchio	Maria Teresa Bulsei	Morena Del Vecchio
Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)	Annamaria Molinara Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Luigi Campione Annamaria Molinara	Raffaela Tomei
Convenzioni	Morena Del Vecchio	Consiglio di Dipartimento	Morena Del Vecchio	Raffaela Tomei
Assegni di ricerca	Sabatino Tinari	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
Borse di Ricerca	Sabatino Tinari	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
Collaborazioni	Sabatino Tinari	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
Contratti di Edizione	Morena Del Vecchio Annamaria Molinara	Consiglio di Dipartimento	Michael Signorile Annamaria Molinara	Maria Teresa Bulsei

1.5.3.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'argomento è stato approfondito nell'aggiornamento 2018 al PNA. L'ANAC afferma che il rischio di "pantouflage" possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, a parere dell'Autorità, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001:

- il Responsabile del Settore Acquisti gare e contratti e i segretari amministrativo contabili dovranno:
  - inserire nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non

avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- inserire la condizione di nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito in violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter e la previsione dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.
- attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento;

– i responsabili del Settore personale docente e ricercatori e del Settore personale tecnico amministrativo:

- inseriranno nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- informeranno, all'atto della cessazione dal servizio, il personale che non ha sottoscritto il contratto di assunzione riportante la clausola suddetta sulle previsioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001e provvederanno ad acquisire apposita dichiarazione,
- attesteranno al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

Qualora emergesse la violazione delle norme di cui sopra, dovrà essere data immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

1.5.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano:

– i responsabili del Settore Concorsi e selezioni, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:

- acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni,
- attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

1.5.3.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la L. n. 190/2012, all'art. 54 bis, ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower. Recentemente, è stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, che ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori, e interviene modificando l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'identità del dipendente che segnala atti discriminatori non può essere rivelata e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

La logica che sottende la norma è l'esigenza di evitare al dipendente, tenuto alla segnalazione, di subire misure discriminatorie quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che crei condizioni di lavoro inaccettabili.

L'Ateneo si è dotato, pertanto, di un modello gestionale informatizzato che consente ai propri dipendenti la possibilità di segnalare le violazioni irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, ai soggetti legittimati ad intervenire.

In conformità alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) la procedura informatica si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- il segnalante accede alla piattaforma informatica disponibile sul sito internet di Ateneo in cui è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni (utilizzando le credenziali di autenticazione centralizzata) e riceve dopo l'inoltro della segnalazione un codice identificativo utile per successivi accessi:
- i dati della segnalazione vengono automaticamente inoltrati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Coordinatore dell'Area gestione risorse Umane. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema informativo con il codice identificativo ricevuto;

Il Responsabile e il Coordinatore di Area che potranno avvalersi un gruppo di lavoro ad hoc, prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria;

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Coordinatore dell'Area possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di

archiviare la segnalazione. In caso contrario, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, valuteranno a chi inoltrare la segnalazione tra i soggetti a ciò deputati (UPD, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica).

1.5.3.8 Trattamento del rischio – misure specifiche

Vengono di seguito elencate le misure specifiche di mitigazione del rischio previste per i processi che presentano un rischio corruttivo alto o medio, ulteriori rispetto all'articolazione delle competenze.

Area Contratti pubblici

Attività di rischio (A)	(B)	Struttura amministrativa (C)	Rischio (D)	Azioni di mitigazione dei rischi (E)	Tempistica (F)	Responsabile dell'adozione della misura (G)	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione (H)
Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e acquisizioni immobiliari	**Fase I: programmazione della gara**	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle necessità effettive con conseguente mancato rispetto dei criteri di efficienza/efficacia ed economicità o derivare proroghe, affidamenti diretti, procedure d'urgenza senza pubblicazione	Programmazione biennale dei lavori, servizi e forniture con obbligo da parte dei responsabili dei procedimenti di informare il Settore deputato agli acquisti e alle gare delle scadenze	120 giorni prima della scadenza del contratto	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Comunicazione delle scadenze contrattuali
					Entro il 31.01.2021	Area Affari generali	Presentazione della proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione

		Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	di bando di gara (art. 63 nuovo Codice); Scarso controllo delle scadenze contrattuali da cui potrebbero derivare di proroghe per favorire l' affidatario corrente; Proroghe – ricorso eccessivo	contrattuali con congruo anticipo		Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente "Bandi di gara e contratti" di tute le informazioni richieste dalla normativa vigente nonché dei contratti prorogati e quelli affidati in via di urgenza

	Fase II: progettazione della gara	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Affidamenti per stessa categoria merceologica reiterati e ravvicinati nel tempo da cui potrebbe derivare il superamento delle soglie al fine di favorire soggetti particolari Mancanza della determina a contrarre o sua incompletezza oppure carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	Procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: ogni acquisto di beni e/o affidamento di lavori e/o servizio deve esser preceduto obbligatoriamente da una determina a contrarre che deve indicare: a) Esistenza dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP b) Criteri che saranno utilizzati per procedere all'individuazione delle imprese e/o professionisti da invitare. Tali criteri devono essere intesi a favorire la massima partecipazione a meno che trattandosi di	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Ciascun RUP dovrà pubblicare tempestivamente Pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente "Bandi di gara e contratti" delle determine a contrarre adottate

	Fase III: scelta del contraente	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari	La determina a contrarre deve indicare, motivandola, la scelta del criterio di aggiudicazione La Commissione di gara in caso di scelta, quale criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più bassa, deve rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla legge e dal Codice di comportamento	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Il rispetto delle prescrizioni di cui trattasi dovrà essere inserito nelle determine pubblicate

	Fase IV: verifica dell'aggiudicazione	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	La verifica dei requisiti deve essere effettuata in forma collegiale, sotto la responsabilità del responsabile del Settore Acquisti, Gare e Contratti e alla presenza dei funzionari dell'ufficio, nel rispetto del principio di rotazione I funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara dovranno redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Redazione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal Codice da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale

	Fase V: verifica dell'aggiudicazione ed esecuzione del contratto	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Approvazione di modifiche al contratto originario Ammissione di varianti Ritardi nell'esecuzione dei contratti	Pubblicazione contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle varianti Il RP redige una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Invio dei report contenti modifiche e varianti agli organi di controllo interno al RPC La check list deve essere trasmessa al RPC e agli organi di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento nei casi di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma

	Fase VI: rendicontazione del contratto	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Nomina di collaudatori senza il possesso dei requisiti professionali necessari	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da selezionare di volta in volta tramite sorteggio pubblico	Entro il 31.12.2021	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Invio report trimestrale dei collaudatori nominati con indicazione della qualifica professionale posseduta

1.6 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale nel processo di gestione del rischio, che consente di verificare l'adeguatezza delle misure previste e permette di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Costituisce inoltre la base di partenza per la pianificazione delle attività per il triennio successivo.
In aggiunta all'attestazione presentata da Referenti e Responsabili di ufficio circa le misure previste dal presente Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà a verifiche a campione (nella misura del 10%) sui processi aventi rischio alto e medio. La periodicità sarà quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio. Saranno inoltre oggetto di verifica i processi e le attività le cui strutture non hanno trasmesso nel 2020 o non trasmetteranno nel corrente anno le informazioni richieste dal RPCT.
In aggiunta, il RPCT può sempre procedere a ulteriori verifiche anche a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire alla sua attenzione, sia tramite il canale del whistleblowing sia con altre modalità.

1.7 Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.
In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere, conoscere e fruire gratuitamente e senza nessuna restrizione in ordine alla necessità di autenticazione e identificazione delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.7.1 Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati definiti nel documento contenente gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020, che costituiscono contenuto necessario del Piano integrato di Ateneo. Le azioni programmate dall'Ateneo per il prossimo triennio sono:

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Realizzazione misure di trasparenza previste nel Piano di prevenzione della corruzione – Sezione trasparenza	Attestazione di avvenuto adempimento – numero di report trasmessi al RPCT	1 ogni anno	Coordinatori di Area Responsabili di ufficio

Sostenibilità misure di trasparenza	Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza	Riesame flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione. Mappatura processo relativo alla pubblicazione dei dati	Frequenza riesame flussi	annuale	Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo
		Qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" – formato dati, tutela dati personali	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore gestione documentale e formazione
Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di dati ulteriori	% contenuti aggiornati	100	Uffici interessati

Nel formulare le azioni, si è tenuto conto del problema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, entrambi tutelati contemporaneamente sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, pianificando un'attività formativa rivolta al personale.

1.7.2 I dati

1.7.2.1 I dati da pubblicare

L'Università dell'Aquila, ai sensi dell'art.9 D.lgs. 33 del 2013, ha istituito sul proprio sito web un'apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata "Amministrazione trasparente" contente le tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

1.7.2.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Le pagine sono state realizzate e adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

La sezione "Amministrazione trasparente" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Le informazioni superate e/o non più significative verranno eliminate, secondo "Le linee guida Siti Web" e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente l'Area database, applicazioni e reti.

1.7.2.3 Posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

- cetemps@pec.univaq.it - Centro di eccellenza CETEMPS
- dews@pec.univaq.it - Centro di eccellenza DEWS
- cerfis@pec.univaq.it - Centro di ricerca CERFIS
- memocs@pec.univaq.it - Centro di ricerca M&MOCS
- diceaa@pec.univaq.it – Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale
- disim@pec.univaq.it - Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica
- diiie@pec.univaq.it - Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia
- mesva@pec.univaq.it - Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente
- discab@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche
- dsfc@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche
- dsu@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze umane
- rettore@pec.univaq.it / diramm@pec.univaq.it - Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale
- protocollo@pec.univaq.it - Uffici di staff della Direzione generale (Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione).

Tali indirizzi sono pubblicati sul portale di Ateneo alla pagina http://www.univaq.it/section.php?id=1344.

Oltre ai suddetti, risultano attivati ulteriori PEC riferibili a potenziali membri di commissioni per la aggiudicazione delle gare (come da Art. 3 delibera 111/2012 AVCP).

1.7.3 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, costituirà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Nell'allegato 3 sono individuati gli uffici dell'Amministrazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione. I nomi dei responsabili degli uffici sono disponibili sul portale di Ateneo alla pagina Ateneo » Organizzazione » Articolazione amministrativa.

1.7.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il D. Lgs. 33/2013 prevede che, in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza inoltri una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

A tali fini, assume particolare rilievo l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009: le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV si concretizzano principalmente in due differenti momenti:

- annualmente, attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il documento sarà pubblicato entro il termine normativamente previsto alla sezione "Controlli e rilievi

sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe";

- in ogni momento, può segnalare la mancata pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 14 (organi di indirizzo politico) e 22 (enti e società in controllo o partecipati) del D.Lgs. 33/2013, segnalazione da cui prende avvio il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 dello stesso Decreto 33.

1.7.5 Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016, introducendo, accanto all'accesso civico già disciplinato, il cosiddetto "accesso civico generalizzato", secondo cui "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Tale nuova tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ovvero nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati perché titolari di situazioni giuridicamente rilevanti in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

L'accesso civico può essere esercitato gratuitamente, salvo i diritti di riproduzione copie, e la richiesta va inoltrata al Responsabile della trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Piazza Santa Margherita 2 (Palazzo Camponeschi), 67100 L'Aquila.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico presso l'Ateneo aquilano sono descritte alla pagina Amministrazione trasparente » Altri contenuti » Accesso civico (http://www.univaq.it/section.php?id=1612) del portale istituzionale.

1.7.6 Dati ulteriori

I dati ulteriori attualmente pubblicati dall'Università dell'Aquila sono:

- gli estremi delle autovetture di servizio dell'Ateneo,
- il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità,
- lo Stato di avanzamento dei lavori sugli immobili posseduti o detenuti dall'Ateneo,
- il collegamento al Portale degli appalti.

Ci si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare, previo ascolto e condivisione con gli stakeholder, per l'individuazione delle aree informative di maggior interesse.

1.8 Coordinamento con il ciclo della performance

Le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" pubblicate dall'ANVUR nel 2015 prevedono la redazione del "Piano Integrato", che si configura come "*il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione (...), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria*". Principio di fondo nella costruzione del Piano Integrato è quindi "l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali)".

Gli obiettivi indicati nel presente Piano sono quindi formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano Integrato e ivi contenuti.

Al fine di garantire l'integrazione con le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono stati previsti obiettivi di performance direttamente collegati agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Viene inoltre recepita l'indicazione contenuta nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche elaborata dall'ANAC, in quanto l'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	**Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo**	1) Istituzione dell'Elenco Telematico di operatori economici per affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria previa adozione di apposito Regolamento di Ateneo	1. Adozione del Regolamento di Ateneo	CONTR
		2) Invio telematico delle richieste di iscrizione da parte degli operatori economici	Ricezione delle domande di iscrizione	CONTR
		3) Esame della richiesta di iscrizione entro 45 giorni	1. Se la documentazione presentata presenta carenze documentali sanabili se ne richiede la regolarizzazione	CONTR
			2. Esame della documentazione trasmessa ad integrazione	CONTR
		4) Abilitazione all'Albo	L'operatore economico viene abilitato ed iscritto all'Albo	CONTR
		5) Invio comunicazione	Viene inviata apposita email con cui si comunica l'iscrizione all'Albo	CONTR
Contratti pubblici	**Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate**	1) Richiesta dei RUP	I RUP richiedono al Settore Acquisti, Contratti e Gare gli operatori economici iscritti all'albo nella categoria merceologica di interesse per invitarli ad una successiva procedura negoziaata	Vari Uffici/Settori dell'Ateneo
		2) Sorteggio sul sistema informatico degli operatori economici	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede al sorteggio del numero di operatori economici richiesto e redige apposito verbale	CONTR
		3) Comunicazione al settore richiedente	Comunicazione formale degli operatori economici estratti	CONTR
Contratti pubblici	**Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione**	1) Richiesta di rinnovo iscrizione	Il sistema informatico di Ateneo invia prima della scadenza un alert automatico agli operatori economici per invitarli a rinnovare la richiesta	CONTR
		2) Controllo documentazione	Il Settore Acquisti controlla la documentazione e invia ove necessario richieste di integrazioni	CONTR
		3) Esito dell'istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni documentali		CONTR
		4) Comunicazione esito richiesta		CONTR
Contratti pubblici	**Albo dei fornitori- Cancellazione**	1) Verificarsi della causa di cancellazione	La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, nei seguenti casi: a)sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti per l'inclusione nell'Elenco ed in particolare nel caso in cui insorga uno dei motivi di esclusione di cui allart. 80 del D.lgs 50/2016e s.m.i.; b)mancata presentazione di offerta a seguito di tre inviti nel biennio; c)quando l'iscritto sia incorso in un'accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione o abbia commesso un errore grave nellesercizio dellattività professionale; d)mancata manifestazione della volontà di rinnovo delliscrizione nelle sezioni dell'Elenco; e)mancata comunicazione tempestiva di qualsiasi variazione dei requisiti per li'scrizione f)cessazione dell'attività; g)per formale richiesta dell'interessato.	CONTR
		2) Comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione	L'Ateneo prima di procedere alla cancellazione invia all'operatore economico apposita comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione, contenente lindicazione di fatti addebitati e l'assegnazione del termine per le eventuali deduzioni volte al superamento degli stessi.I	CONTR
		3) Invio della documentazione da parte dell'operatore economico	Fase eventuale	
Contratti pubblici		4) Invio comunicazione cancellazione dall'Albo	In tutti i casi, la comunicazione di avvenuta cancellazione dallelenco, trasmessa a mezzo PEC, riporta adeguata motivazione della/e causa/e di esclusione.	CONTR
Contratti pubblici	**Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**	1) Invio della circolare di Ateneo relativa all'esigenza di procedere all'aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi superiori ai 40.000,00 euro	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la circolare dopo aver analizzato la normativa e/o circolari vigenti eventualmente aggiornate	CONTR
		2) Invio dei fabbisogni da parte delle strutture di Ateneo	Tutte le strutture di Ateneo inviano i loro fabbisogni di beni e servizi	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo
		3) Controllo della documentazione pervenuta e predisposizione della Delibera del Consiglio di Amministrazione	Attività istruttoria volta a controllare la completezza dei dati inviati	CONTR
		4) Delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicizzazione del Programma	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione procede a caricare il Programma sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e dell'Osservatori di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 50/2016. Il programma viene altresì pubblicato sul profilo del Committente e comunicato a tutte le strutture di Ateneo	CONTR

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		5) Modifiche e/o aggiornamenti del Programma	Nei casi previsti dalla normativa si può procedere a modifiche e/o aggiornamenti previa delibera del CDA	CONTR
		6) Delibera CDA e aggiornamento del sito informatico e pubblicazione sul profilo del committente		CONTR
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro**	1) Istanza dell'Ufficio e/o Settore al Settore Acquisti, Contratti e gare	Il richiedente inoltra un'istanza, secondo il modello fornito dal Settore e disponibile online, con cui richiede l'acquisto del lavoro, bene o servizio, indicando la Ditta presso la quale effettuare l'acquisto. L'istanza deve essere corredata dalla motivazione sintentica delle "ragioni" che hanno portato alla selezione del fornitore proposto. Essa deve inoltre contenere tutti i datti pertinenti: descrizione puntuale e analitica del bene/servizio/lavoro, importo dell'affidamento, CIG; RUP, dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP.	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo
		2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare effettua l'attività istruttoria, verificando l'esistenza di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'affidamento diretto. Eventualmente in caso di carenze chiede integrazioni documentali, in caso di irregolarità invita alla regolarizzazione. Valuta inoltre che la congruita e la non manifesta illogicità della motivazione sintetica di scelta del fornitore, nonchè il rispetto del principio di rotazione e degli altri principi di cui all'art. 36 comma 1 del D,Lgs 50/2016 (non discriminazione, parità trattamento, economicità, tempestività e correttezza).	CONTR
		3) Invio al fornitore selezionato della documentazione necessaria all'affidamento diretto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare prima di procedere alla stipula del contratto invia al fornitore il modello ex art. 80 che dovrà essere trasmesso alla stazione appaltante compilato e sottoscritto unitamente al patto di integrità.	CONTR
		4) Istruttoria sulla documentazione inviata dal fornitore	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza della documentazione trasmessa dal fornitore. Acquisisce il DURC e il certificato del casellario informatico ANAC. Predispone quindi la determina di affidamento diretto a firma del DG	CONTR
		5) Determina di acquisto	Viene redatta la determina di acquisto e firmata dal DG	CONTR
		6) Invio della determina al RUP		CONTR
		7) Invio al Fornitore	Il RUP carica l'ordine su U-Gove	RUP
		8) Pubblicizzazione della determina	La determina viene pubblicata sul sito Amministrazione trasparente	RUP
Contratti pubblici	**Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture**	1) Richiesta di selezione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata ex art. 36	I RUP rivolgono apposita istanza al Settore Acquisti contratti e gare per selezionare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate specificando il tipo di fornitura, l'ammontare e il numero di operatori da invitare	RUP
		2) Predisposizione dell'avviso pubblico	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare verifica la regolarità formale della richiesta e predispone un avviso pubblico rivolto alle imprese con cui indica l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato, i requisiti di idoneità professionale, di capacità economica finanziaria e le capacità tecnico professionali ove richieste, il termine di presentazione della manifestazione di interesse, il criterio di aggiudicazione prescelto, la data dell'eventuale sorteggio. L'avviso viene pubblicato sul sito di Ateneo e all'albo pretorio	CONTR
		3) Controllo delle manifestazioni di interesse pervenute	Alla scadenza del termine previsto dall'avviso il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità formale delle manifestazioni pervenute.	CONTR
		4) Ammissione	Se non è previsto un numero massimo verranno invitati tutti coloro che hanno presentato regolare domanda di partecipazione	CONTR/RUP
		5) Sorteggio	Se l'avviso prevede un numero di operatori da invitare e sono pervenute un numero di manifestazioni di interesse superiore si procede al sorteggio pubblico degli operatori da invitare	CONTR
		6) Integrazione	Se l'avviso prevede un numero minimo e questo non viene raggiunto si integra con le modalità indicate nell'avviso.	CONTR

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		1) Richiesta di attivazione della procedura di acquisto del lavoro, bene e servizio da parte delle strutture di Ateneo		RUP
		2) Attività istruttoria da parte del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la documentazione di gara dopo aver effettuato tutti i i controlli sulla regolarità formale della documentazione trasmessa ai fini dell'attivitazione della procedura	CONTR
		3) Redazione della documentazione di gara	Il Settore predispone la documentazione amministrativa di gara e verifica quella tecnica redatta dai RUP	CONTR
		3) Pubblicità degli atti gara	Se la procedura aperta è sopra soglia comunitaria deve essere pubblicato un avviso di indizione gara sulla Gazzetta Ufficiale Europea, attraverso una procedura telematica, e garantita altresì la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale italiana previo affidamento del servizio ad apposita società che curerà altresì la pubblicazione sul due testate giornalistiche nazionali e due locali. Se la procedura aperta è sotto soglia è prevista solo la pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale Italina e 1 testata giornalistica nazionale e 1 locale. In entrambi casi la documentazione di gara completa va pubblicata su Piattaforma ANAC e sul profilo del committente	CONTR
		4) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Europea	Avviso telematico su Gazzetta Ufficiale Europea	CONTR
		5) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 2 testate giornalistiche nazionali e locali	Questa fase viene di norma curata da Ditte specializzate cui si affida il servizio	CONTR
		6) Pubblicità sotto soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 1 testata giornalistica nazionale e 1 locale		CONTR
		7) Pubblicazione su ANAC	La documentazione di gara completa va pubblicata sulla piattaforma ANAC	CONTR
		8) Pubblicazione su profilo committente	Il RUP provvede a pubblicare tutta la documentazione di gara sul profilo del committente	RUP
		9) Scadenza dei termini per la presentazione delle offerte	Gli operatori economici hanno almeno 35 giorni per presentare le offerte. Alla scadenza la stazione appaltante fissa una seduta telematica per l'apertura della documentazione amministrativa che viene svolta dal RUP assistito dal personale del Settore Acquisti, Contratti e Gare o se nominato dal Seggio di Gara.	CONTR
		10) Nomina Commissione Giudicatrice	Se la procedura aperta si svolge secondo il criterio dell'offerta economicante più vantaggiosa viene nominata una Commissione Giudicatrice che valuterà le offerte tecniche ed economiche. Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla nomina della Commissione dopo aver effettuato i controlli relativi all'assenza di situazionidi conflitto di interessi e all'assenza di carichi penali pendenti Il decreto viene pubblicato sul profilo del commitente corredato dai curricula dei componenti	CONTR
Contratti pubblici	**Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica**	11) Apertura documentazione ammnisitrativa	Se vengono riscontrate delle irregolarità formali ai sensi dell'art. 83 comma 9 del Dlgs n. 50/2016 il RUP e/o Seggio di Gara dispone il ricorso al soccorso istruttorio, assegando al concorrente un termine non inferiore a 10 giorni affinchè provveda a sanare le irregolarità riscontrate. Alla scadenza del termine viene esaminata la documentazione trasmessa e si dispone l'ammissione e/o esclusione del concorrente. Se non si riscontrano invece irregolarità il RUP e/o Seggio di Gara procede all'ammissione alla fase successiva	CONTR

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		12) Esame delle offerte	Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione Giudicatrice procede in seduta telematica all'apertura delle offerte tecniche. In sedute riservate si procede alla loro valutazione e successivamente si procede dopo aver comunicato i punteggi ottenuti nelle offerte tecniche all'apertura delle offerte economiche Se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso il RUP e/o Seggio procede all'apertura delle offerte economiche. In entrambi i casi si stila una graduatoria di merito e si formula una prosposta di aggiudicazione	CONTR
		13) Controlli sull'aggiudicatario e aggiudicazione	Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede ad effettuare i controlli di rito sull'aggiudicatario ex art. 80 e 83 del Dlgs n. 50/2016 tramite AVCPASS. La proposta di aggiudicazione diviene efficace ex art. 32 comma 7 dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. Se la gara è sopra soglia la proposta è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, altrimenti procede il Direttore Generale. Il provvedimento di aggiudicazione ex art. 76 comma 5 è comununicato all'aggiudicatario e ai candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara entro 5 giorni dalla sua emissione. il provvedimento è sottoposto alla stessa pubblicità del provvedimento di indizione.	
		14) Aggiudicazione	La proposta di aggiudicazione diviene efficace ex art. 32 comma 7 dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. Se la gara è sopra soglia la proposta è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, altrimenti procede il Direttore Generale. Il provvedimento di aggiudicazione ex art. 76 comma 5 è comununicato all'aggiudicatario e ai candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara entro 5 giorni dalla sua emissione. il provvedimento è sottoposto alla stessa pubblicità del provvedimento di indizione.	CONTR
		15) Attività preliminare alla stipula del contratto	Redazione del contratto che ai sensi dell'art. 32 comma 9 non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Nel frattempo il Settore Acquisti, Contratti e Gare richiede all'aggiudicatario la documentazione preliminare alla stipula (cauzione definitiva, eventuali polizza assicurativa, rimborso delle spese di pubblicità).	CONTR
		16) Predisposizione e Stipula del contratto di appalto	Ai sensi dell'art. 32 comma 14 il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, in modalità elettronica. Deve essere assolta l'imposta di bollo.	CONTR
		17) Comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto	Ai sensi dell'art. 76 comma 5 l'avvenuta stipula è comunicata a tutti i concorrenti.	CONTR
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro-Ordine diretto sul MEPA**	1) Richiesta del Settore/Ufficio con cui si manifesta la necessità di acquistare un bene o servizio		RUP
		2) Esame della vetrina MEPA per accertare l'esistenza a catalogo del bene e/o servizio richiesto	Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare consulta la vetrina MEPA per accertare la presenza del bene e/o servizio di cui ha bisogno. Se il bene e/o servizio è presente accede alla scheda del prodotto per verificarne tutte le caratteristiche. Se sono rispondenti ai fabbisogni da soddisfare procede all'inserimento del bene e/o servizio nel carrello.	RUP/CONTR
		3) Predisposizione della determina a contrarre	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la determina a contrarre che contiene in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti richiesti eil CIG	CONTR
		4) Creazione dell'ordine e invio al fornitore	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare crea l'ordine sul MEPA lo firma digitalmente, e carica la determina a contrarre e infine invia tutta la documentazione al fornitore.	CONTR/RUP
		5) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro-Trattativa diretta sul MEPA**	1) Richiesta del Settore/Ufficio di acquisto lavoro, bene e/o servizio	Il Settore/Ufficio dell'Ateneo inoltra al Settore Acquisti sulla base del modulo on line l'stanza di acquisto, corredata da un capitolato prestazionale che descrive le caratteristiche del bene/servizio da acquisire e/o del lavoro nonchè le modalità di effettuazione dello stesso.	RUP
		2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta e predispone la determina di indizione della gara, il bando/capitolato e tutta la documentazione amministrativa.	CONTR
		3) Determina di indizione e documentazione di gara	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare lancia la trattativa diretta sul MEPA secondo le modalità tecniche contenute nella Guida MEPA	CONTR
		4) Valutazione dell'offerta pervenuta/apertura documentazione amministrativa	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare alla scadenza del termine previsto per l'invio dell'offerta da parte dell'o.e. verifica la documentazione presentata, alla presenza del RUP. Può essere necessario il ricorso al soccorso istruttorio nel caso di irregolarità di natura formale. In questo caso vine assegnato un termine di 10 giorni di natura perentoria entro il quale l'o.e. procede alla regolarizzazione.	CONTR/RUP
		5) Apertura busta economica		CONTR/RUP
		6) Determina di aggiudicazione	Non si applica a questa tipologia di contratti lo stand still, il termine di cui all'art. 32 comma 9 del Codice degli Appalti, quindi l'aggiudicatario vine einvitato ad effetuare gli adempimenti preliminari alla stipula del contratto. Vengono effettuati i controlli di rito in base alla fascia dell'affidamento.	CONTR
		7) Stipula del contratto sul MEPA	il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul MEPA e invia tutta la documentazione al RUP che cura la pubblicità degli atti sul sito Amminitrazione Trasparente. Il Settore rcihiede al contraente l'assolvimento dell'imposta di bollo sul cotnratto secondo le modalità vigenti	CONTR
		8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP
	Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	1) Richiesta del Settore	Il Settore/Ufficio di Ateneo richiede l'avvio della procedura tesa ad ottenere l'affidamento dei lavori, allegato tutta la documentazione necessaria (capitolato, cmputo metrico e DUVRI) specificando altresì le modalità attraverso le quali devonon essere scelti gli operatori economici cui richiedere i preventivi: avviso pubblico o individuazione dall'Albo telematico di Ateneo	RUP
		2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta, disponendo ove necessario integrazioni documentali, quindi procede o 1) avviso pubblico per selezionare gli operatori economici cui richiedere i preventivi, 2) seleziona dall'Albo telematico gli o.e. cui chiedere i preventivi	CONTR
		3) Richiesta dei preventivi	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare attraverso l'applicativo di gestione telematica delle gare richiede i preventivi agli o.e. selezionati.	CONTR
		4) Valutazione dei preventivi	Il Rup valuta i tre preventivi se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso se invece il criterio è quello dell'offerta economicamente vantaggiosa procede con la Commissione alla relativa valutazione	RUP/CONTR
		5) Stipula del contratto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare avvia i controlli sull'affidatario e quindi procede alla stipula del contratto	CONTR
		8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP
		1) Richiesta del Settore	Il Settore/Ufficio competente richiede l'avvio della procedura negoziata per l'affidamento dei lavori corredanto la richiesta di tutta la documentazione amministrativa necessaria (capitolato, computo metrico, DUVRI) e indicando altresì le modalità di scelta degli o.e. da invitare alla procedura negoziata (avviso pubblico o oindividuazione tramite l'elenco telematico di Ateneo)	RUP

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	**Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro**	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta, disponendo ove necessario integrazioni documentali, quindi procede o 1) avviso pubblico per selezionare gli operatori economici cui richiedere i preventivi, 2) seleziona dall'Albo telematico gli o.e. cui chiedere i preventivi	CONTR
		3) Procedura negoziata per affidamento dei lavori	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare selezionati gli o.e. da invitare predispone tutta la documentazione di gara e avvia la procedura negoziata tramite la piattaforma telematica di gestione della gara	CONTR
		4) Apertura documentazione amministrativa	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, con il RUP esamina la documentazione amministrativa e dispone, ove necessario, il ricorso al soccorso istruttorio. Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla norma della Commissione	RUP/CONTR
		5) Apertura offerte tecniche	Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione procede all'apertura delle buste tecniche e alla valutazione delle offerte	CONTR/COMM
		6) Apertura offerte economiche	Il RUP con il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede all'apertura delle offerte economiche e se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa procede la Commissione con il Settore. Viene predisposta la graduatoria finale e il provvedimento di aggiudicazione che viene comunicato a tutti i partecipanti	RUP/CONTR/COMM
		7) Controlli sull'aggiudicatario	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP procede ai controlli previsti dalla legge per questa fascia di importo	CONTR
		8) Stipula del contratto	Il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio delle ultime comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Il termine dilatorio non si applica nei casi previsti dal comme 10 dell'art. 32	CONTR
		9) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente		RUP
		1) Istanza del Settore/Ufficio richiedente la fornitura del lavoro, servizio e bene	Il richiedente inoltra al Settore l'istanza di acquisto sulla base del modulo on line , indicando le caratteristiche della prestazione e il suo importo. La richiesta deve essere corredata anche da un capitolato tecnico e/o prestazionale. Il RUP indica altresì le ditte da invitare alla procedura. Può decidere di inviare la RDO a tutti gli o.e. iscritti nella categoria meceologica di riferimento del MEPA, oppure individuare il numero di operatori che reputa opportuno consultare, dando conto delle motivazioni che lo hanno indotto a scegliere gli o.e. proposti. Gli o.e. possono essere individuati mediante appositi avvisi pubblici oppure mediante la consultazione dell'Albo telematico dei fornitori di Ateneo. L'istanza deve essere corredata dal CIG, RUP con dichiarazione di assenza del conflitto di interesse e indicare il criterio di aggiudicazione prescelto: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa.	RUP
		2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza della richiesta In caso positivo predispone la determina di indizione della procedura di gara, il disciplinare di gara e tutta la documentazione amministrativa pertinente.	CONTR
		3) Determina di indizione e documentazione di Gara	La documentazione amministrativa deve essere caricata sul MEPA secondo le modalità tecniche fornite dalla Guida MEPA.	CONTR
		4) Lancio della RDO sul MEPA	La RDO viene inviata agli operatori economici che partecipano alla procedura. Entro il termine di scadenza devono essere presentate le offerte corredate dalla documentazione amministrativa richiesta. Possono essere inoltrare tramite la piattaforma dagli o.e. richieste di chiarimenti cui il Settore sentito il RUP dà riscontro.	CONTR

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA**	5) Valutazione delle offerte -Apertura della documentazione amministrativa	La valutazione avviene previa verifica della documentazione amministrativa presentata, effettuata dal Settore e dal RUP del procedimento. Può essere necessario in caso di carenze e/o irregolarità formali il ricorso al soccorso istruttorio. In questo caso nel termine di 10 giorni dall'invio della richiesta gli o.e. pena l'esclusione devono procedere alla regolarizzazione. Terminata questa fase gli atti se il criterio dell'aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa vengono trasmessi alla Commissione Giudicatrice previa nomina della stessa da parte del Settore Acquisti che procede mediante determina del DG alla nomina secondo le indicazioni di cui all'art. 77 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.	CONTR/RUP
		6) Apertura offerta tecnica	Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione supportata dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla apertura delle offerte tecniche. La Commissione in seduta riservata procede alla loro valutazione. Se è stabilito un punteggio minino il Settore dispone l'esclusione meditante determina degli o.e. che non lo hanno raggiunto, diversamente si procede alla apertura delle offerte economiche	CONTR/RUP/COMM
		7) Apertura offerte economiche	La Commissione supportata dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla apertura delle offerte economiche e alla loro valutazione. La Commissione stila graduatoria generale.	CONTR/RUP/COMM
		8) Controlli sull'affidatario	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP procede ai controlli previsti dalla legge per questa fascia di importo. I controlli sono distinti a seconda delle seguenti fasce di importo: II FASCIA Nella fascia 5.000-20.000 occorre verificare: Casellario ANAC Assenza di condanne di cui allarticolo 80 comma 1 del Codice; Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse (articolo 80 comma 4) Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamentodei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4) Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dallarticolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b); Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012) III FASCIA Tutti i controlli già previsti, senza alcuna semplificazione. Operativamente i controlli da fare sono : per i lavori il CASELLARIO ANAC a questo url https://servizi.anticorruzione.it/portal/pl	CONTR/RUP
		9) Aggiudicazione	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone quindi al termine dei controlli la determina di aggiudicazione che viene inviata al RUP e agli o.e. che hanno partecipato alla procedura	
		10) Adempimenti preliminari alla stipula del contratto	Non si applica a questa tipologia di contratti il termine di cui all'art. 32 comma 9 c.d. stand still, quindi effettuati i controlli con esito positivo il Settore chiede all'aggiudicatario di procedere agli adempimenti preliminari alla stipula: costituizione della garanzia definitiva ed eventuali polizze assicurative se richieste dal disciplinare /capitolato.	CONTR
		11) Stipula del contratto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul MEPA e invia tutta la documentazione al RUP che cura la pubblicizzazione degli atti secondo le disposizioni amministrative vigenti (Amministrazione Trasparente). Il Settore richiede al contraente l'assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto secondo le modalità vigenti.	CONTR
		12) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente		RUP
		1) Proposta di tariffario		DIP

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari**	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul Tariffario, sulla modifica di Tariffario esistente, sul relativo piano finanziario dovrà deliberare in merito.	DIP
		3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni.	CONTR
		4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il Tariffario, modifica o aggiornamento di Tariffario esistente.	CONTR
		5) Invio delibera al Dipartimento	Il Tariffario o la modifica di Tariffario esistente, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato al Dipartimento.	CONTR
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca**	1) Proposta contratto	Le Università possono stipulare, in regime di c/terzi, contratti di ricerca consulenza e formazione con enti pubblici e privati, la cui esecuzione è affidata ai Dipartimenti.	DIP
		2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il contratto deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento per essere poi sottoposto al vaglio del Consiglio di Amministrazione se diimporto superiore ai 150.000,00 eruo, altrimenti viene approvato solo dal Consiglio di Dipartimento. Esso deve essere conforme allo schema tipo contenuto nel regolamento di Ateneo. Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul contratto deve approvare anche il piano di utilizzo del corrispettivo	DIP
		3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni.	CONTR
		4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il contratto.	CONTR
		5) Stipula del contratto	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore, repertoriato e restituito al Dipartimento.	CONTR
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato**	1) Proposta contratto	Le Università possono stipulare contratti di comodato per poter utilizzare a titolo gratuito beni mobili e beni immobili di proprietà di terzi.	DIP
		2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza del contratto di comodato e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare.	DIP
		3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni	CONTR
		4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il contratto.	CONTR
		5) Stipula del contratto	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore, repertoriato e restituito al Dipartimento.	CONTR
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica**	1) Proposta convenzione	Le Università possono stipulare convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica con Enti Pubblici e Privati. Mediante tali convenzioni si stabilisce un rapporto di collaborazione paritetica per svolgere, in sinergia con uno o più enti esterni - pubblici o privati, specifiche attività di ricerca e/o didattica. Riguardo la ricerca, le convenzioni in questione sono dirette a promuovere, sviluppare e coordinare programmi di ricerca, favorire lo scambio di informazioni tra ricercatori, collaborare in linee di ricerca specifiche del settore. Riguardo la didattica, il contraente potrà contribuire allo svolgimento di attività formative integrative del corso di laurea/corso di laurea specialistica/ corso a ciclo unico /corso di specializzazione/corso di perfezionamento. Potranno essere organizzati seminari, conferenze, incontri su temi specifici di materie specialistiche, da concordarsi con il Consiglio del corso di laurea/della Scuola.	DIP
		2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza della convenzione e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare.	DIP
		3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni	CONTR

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno la convenzione	CONTR
		5) Stipula della convenzione	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore, repertoriato e restituito al Dipartimento.	CONTR
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro**	1) Proposta convenzione quadro	Le Università possono stipulare convenzioni quadro con Enti Pubblici e Privati. Con tali accordi si instaura un rapporto non episodico di collaborazione con uno o più enti esterni, pubblici o privati. Di tale accordo si prevedono a grandi linee le opportunità, ma si rimanda a successivi accordi specifici di attuazione per i settori che nel tempo evolvono e meglio si definiscono. In particolare, la collaborazione potrà riguardare: attività di collaborazione scientifica, attività di supporto alla didattica e attività di ricerca, consulenza e/o formazione commissionate.	Segreteria Unica RET/DG
		3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni	CONTR
		4) Delibera del Senato Accademico	Se vi sono aspetti riguardanti la didattica e/o altri aspetti che riguardano materie su cui il Senato Accademico è competente, esso deve esprimere un parere	CONTR
		4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno la convenzione	CONTR
		5) Stipula della convenzione	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore e repertoriato	CONTR
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo**	1) Controllo degli edifici di Ateneo	Controllo, per ciascun edificio, degli spazi utilizzati in relazione alle attività effettuate dai Dipartimenti e dall'Amministrazione centrale e corrispondente verifica dei dati riportati sulla piattaforma gestionale immobiliare.	PAT
		2) Riscontro con i dati presenti nella piattaforma dell'Agenzia delle Entrate	Verifica e aggiornamento dei dati catastali di fabbricati e terreni di proprietà dellAteneo mediante piattaforma Sister- Agenzia delle Entrate.	PAT
		3) Invio note di modifiche e/o correzioni all'Agenzia delle Entrate	Nel caso di dati non coincidenti, redazione note di richiesta e contatti con l'Agenzia delle Entrate per correzione dati ed eventuali verifiche della documentazione non registrata nel sistema meccanografico dell'Agenzia. Trasmissione aggiornamento dati, in coerenza con quanto sopra, allapplicativo IMMOBILI del Portale Tesoro Patrimonio PA del MEF con individuazione di destinazione duso, vincoli, tipologia di utilizzo e geolocalizzazione per ciascun immobile.	PAT
		4) Pubblicazione dati aggiornati sul sito Amministrazione Trasparente	Trasmissione all'Ufficio programmazione e supporto organismi controllo per pubblicazione in Amministrazione trasparente	PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e**	1) Invio all'Agenzia del Demanio del quadro esigenziale immobiliare dell'Ateneo	L'Università degli Studi di L'Aquila per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali ha bisogno di spazi, immobili, molto dei quali sono in sua proprietà. Se necessita di nuovi e/o ulteriori immobili procedere all'acquisto, locazione e/o comodato degli stessi.	PAT
		2) Risposta del Demanio in merito alla verifica effettuata	L'Agenzia del Demanio verifica e comunica la eventuale disponibilità di immobili patrimoniali inseriti nel Fondo Immobili Pubblici oppure nel Fondo Patrimonio Uno, idonei all'uso istituzionale dell'Università, come da Quadro Esigenziale.	PAT
		3) Redazione e Pubblicazione Bando per ricerca immobile in locazione	In caso di indisponibilità di immobili demaniali, il Settore Patrimonio Immobiliare redige un Bando ad evidenza pubblica recante le caratteristiche tecniche e la destinazione d'uso dell'immobile da reperire e ne richiede al Settore Acquisti Contratti e Gare la pubblicazione sul sito web di Ateneo e sulle principali testate giornalistiche del territorio.	PAT
		4) Ricevimento offerte		PAT
		5) Nomina della Commissione		Segreteria Unica
		6) Valutazione della Commissione		COMM
		7) Sopralluogo tecnico	Viene effettuato un sopralluogo sull'immobile finalizzato alla verifica dei parametri e delle caratteristiche dell'immobile offerto con redazione di apposito verbale	COMM

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
e del patrimonio	**comodato di immobili**	8) Richiesta di stima all'Agenzia delle Entrate	Ricevimento della relazione tecnica attinente la congruità del canone di locazione, se il canone viene ritenuto congruo si può procedere alla stipula, diversamente vi è l'obbligo per la p.a. di rinegoziare con il contraente l'importo	PAT
		9) Parere Agenzia dell'Entrate		
		10) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Redazione di proposta di delibera finalizzata ad autorizzare il DG alla stipula dell'atto di acquisto oppure del contratto di locazione predisposti dal Settore Patrimonio ed Economato allegati alla proposta	PAT
		11) Programmazione spesa e registrazione della spesa	Invio all'Ufficio per il Supporto dipartimenti - budget e rendicontazione progetti di ricerca" di richiesta di previsione della spesa relativa a Locazioni Passive oppure ad acquisizione in proprietà di immobile. Il settore contabile competente comunica l'inserimento dell'importo di spesa attinente alla durata del contratto di locazione oppure all'acquisto in proprietà	PAT
		11) Stipula contratto di locazionee sua registrazione	Stipulazione del contratto di affitto, oppure dell'atto di compravendita e invio copie per le firme dei contraenti e relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.	PAT
		12) Contratto di locazione	Tutte le vicende contrattuali vengono gestite dal Settore Patrimonio Immobiliare per l'intera durata	PAT
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	**Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati**	1) Programmazione, pianificazione e progettazione del servizio necessario	Il Settore programma, pianifica e progetta il servizio, calcolando l'importo dell'appalto e redige il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio. l Settore redige il Capitolato generale e prestazionale e gli allegati tecnici, incentrato sulle specifiche tecniche e sullindicazione dei requisiti minimi che le offerte devono garantire ed i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara se il criterio di aggiudicazione è quello della offerta economicamente più vantaggiosa. Il Settoresi occupa altresi stesura della documentazione inerente la sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 (DUVRI).	PAT
		2) Verifica esistenza convenzioni Consip attive	Viene verificata l'esistenza di convenzioni Consip attive inerenti il servizio di cui si ha bisogno; se esistono convenzioni attive l'Ateneo aderisce alla Convenzione, diversamente deve procedere alla selezione dell'operatore economico cui affidare il servizio tramite apposita gara	PAT
		3) Redazione del capitolato tecnico/prestazionale e degli ulteriori atti di gara tecnici		PAT
		4) Invio della richiesta di attivazione della gara al Settore Acquisti, Contratti e Gare		PAT
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	**Gestione dei servizi esternalizzati**	1) Consegna del servizio all'appaltatore e redazione del relativo verbale	A valle delle procedure di acquisizione dei servizi mediante esperimento delle relative gare, il Settore ha la completa gestione degli stessi	PAT
		2) Richiesta e consegna da parte dell'appaltatore del Piano Operativo delle attività e delle schede UNILAV	Nel corso di questi controlli/ispezioni oltre a verificare le modalità di conduzione del servizio si verifica altresì il rispetto delle condizioni di sicurezza dei lavoratori	PAT
		3) Sopralluoghi e controlli sulla conduzione del servizio		PAT
		4) Gestione degl interventi straordinari		PAT
		5) Controllo sulla regolarità delle fatture emesse prima della richiesta di liquidazione		PAT
		6) Redazione di relazione annuali sulla conduzione del servizio e al termine del contratto della rendicontazione della gestione finanziaria del contratto	Vengono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente	PAT
Incarichi e nomine	**Nomina addetti alle sorgenti radiogene**	1) Richiesta di nomina al direttore del dipartimento	Viene richiesto il nominativo alle strutture competenti	IGI
		2) Nomina dell'addetto alle sorgenti radiogene	Normalmente è un lavoratore che utilizza radiazioni ionizzanti: è sottoposto a controllo fisici e medici previsti dalla normativa vigente in materia	IGI
		3) Comunicazione del nominativo all'esperto qualificato e al medico competente	Viene comunicata la nomina per le successive visite	IGI
		4) Certificato di visita	Viene ricevuto il certificato di idoneità all'impiego	IGI

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Incarichi e nomine	**Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione**	1) Richiesta nominativi	In attuazione di quanto disposto dallartt.43,45 del D.Lgs.81/2008 il datore di lavoro deve nominare dei lavoratori addetti al pronto soccorso. Viene pertanto inviata ai direttori di dipartimento una nota per richiedere l'individuazione del personale da adibire a questa funzione	IGI
		2) Visita del medico competente	Il personale proposto viene sottoposto a verifica sanitaria per l'idoneità dell' incarico	IGI
		3) Rilascio della certificazione da parte del medico comptente.	Nota di risposta del medico competente, viene inviata ai Direttori di dipartimento e presidi	IGI
		4) Programma di formazione per il personale	(vedi procedimento 4668)	IGI
		5) Comunicazione dell'esito della formazione	Vengono comunicati i risultati della formazione ed i nominativi delle persone idonee	IGI
		6) Decreto rettorale di nomina	Il Rettore designa gli addetti al pronto soccorso e tenuto conto dell'esito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi del D.Lgs.81/2008	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro**	1) Richiesta sopralluogo	La procedura si apre solitamente con una richiesta di sopralluogo o da parte di soggetti interessati, per cause in itinere, o da parte dell'Area per decorrenza dei normali intervalli temporali di controllo.	IGI
		2) Comunicazione	Segue la fissazione di una data per il controllo e viene comunicata a tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nella procedura (dal responsabile della struttura all'addetto alla sicurezza alla direzione di ateneo).	IGI
		3) Comunicazione eventuale ad enti esterni	Se è necessaria la presenza di enti di controllo esterni vengono contattati e presi gli accordi necessari. (ASL, ecc.)	IGI
		4) Relazione	Si procede al sopralluogo e alla rilevazione, successivamente si relaziona in merito partecipando tutte le figure interessate. Con la relazione vengono anche stilate delle proposte di soluzione delle anomalie riscontrate.	IGI
		5) Richiesta di controllo documentazione (eventuale) a Settori edilizia e/o patrimonio	Ambienti di lavoro (Regolarità concessioni e certificati)	IGI
		6) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, della corretta installazione e della rispondenza alla normativa tecnica	Macchine attrezzature e impianti (Generatori di calore; Recipienti a pressione; Apparecchi di sollevamento; Aspiratori e Cappe; Marcatura CE)	IGI
		7) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, della corretta installazione e della rispondenza alla normativa tecnica	Impianti elettrici (Certificati conformità; Impianti di messa a terra; Dispositivi contro scariche atmosferiche)	IGI
		8) Comunicazioni , controllo documentazione e formazione in collaborazione con il medico competente	Sorveglianza sanitaria (Nomina Medico Competente; Protocollo sanitario; Idoneità alla mansione; Nomina addetti emergenze primo soccorso)	IGI
		9) Verbale di sopralluogo e rilievi strumentali a fini preventivi della gestione rischi	Gestione dei rischi (Esposizione a rumore piombo e amianto; Movimentazione manuale dei carichi; Videoterminali; Agenti cancerogeni; Rischio biologico; Atmosfere esplosive; Gas tossici; Radiazioni ionizzanti)	IGI
		10) Verbale di sopralluogo a fini preventivi della prevenzione incendi e gestione emergenze	Prevenzione incendi e gestione emergenze (Certificazione prevenzione incendi; Registro antincendio; Nomina addetti emergenze; Valutazione rischio incendio; Piano di emergenza; Informazione e programmazione interventi; Esercitazioni di emergenza)	IGI
		11) Verbale di sopralluogo a fini preventivi dell'organizzazione e gestione sicurezza	Organizzazione e gestione sicurezza (Nomina soggetti incaricati; Verbali riunioni periodiche; Sopralluoghi e verbali sugli ambienti di lavoro; Valutazione dei rischi; Informazione e formazione lavoratori ed equiparati; Registro infortuni; Segnaletica di sicurezza; Dispositivi di protezione collettiva ed individuali; Categorie particolari di lavoratori	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Gestione e valutazione del rischio per sicurezza**	1) Comunicazione data sopralluogo		IGI
		2) Relazione sul sopralluogo con esposizione dei rilievi strumentali, quando necessario		IGI
		3) Comunicazione dei rilievi effettuati e delle conclusioni	Acquisizione di dispositivi o effettuazione di lavori atti a ridurre il rischio	IGI
		4) Richiesta di effettuazione di interventi, necessari per l'eliminazione o riduzione del rischio		IGI
		1) Comunicazione data sopralluogo		IGI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali**	2) Relazione sullo stato degli ambienti di lavoro, delle strumentazioni presenti ed eventuali interventi		IGI
		3) Avvio a visita medica di controllo dell'operatore		IGI
		4) Richiesta di intervento per la modifica o sostituzione della postazione e/o del videoterminale e/o delle sorgenti di luce artificiale		IGI
		5) Richiesta di modifica della disposizione degli arredi		IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL**	1) Elenco anagrafico degli impianti	Viene riportata l'ubicazione e lo stato manutentivo dell'impianto	IGI
		2) Richiesta di offerta per il servizio	Viene richiesto il costo per l'effettuazione del servizio	IGI
		3) Richiesta di assunzione di impegno finanziario sui fondi dell'Area	Tali impegni vengono previsti in fase di bilancio preventivo	IGI
		4) Richiesta di autorizzazione alla spesa	Si richiede l'autorizzazione alla Direzione Generale	IGI
		5) Modulo di richiesta di effettuazione della prestazione	L'ordine debitamente compilato, autorizzato e contabilizzato viene inviato al fornitore	IGI
		6) Richiesta di effettuazione del controllo	Viene richiesto l'intervento su impianti specifici	IGI
		7) Lettera di trasmissione della fattura	Viene inviata agli uffici della ragioneria per il pagamento dell' importo dovuto	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi**	1) Relazione annuale sulla valutazione dei rischi		IGI
		2) Comunicazione contenente la richiesta di effettuazione della riunione con proposta di date possibili		IGI
		3) Convocazione dei soggetti interessati alla riunione		IGI
		4) Relazione sullo stato dei luoghi di lavoro illustrata e commentata da Rspp e MC, distribuita in copia a tutti i partecipanti		IGI
Incarichi e nomine	**Definizione delle procedure di primo soccorso**	1) Comunicazione	Lettera ai Direttori di dipartimento contenente la proposta nominativi per addetti al servizio di primo soccorso	IGI
		2) Formazione	Gli addetti al pronto soccorso, designati ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 81/2008, sono formati con istruzione teorica e pratica, presso la A.S.L o altro ente formatore riconosciuto ,per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso. (BLSD).	IGI
		3) Parere del medico competente	Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
		4) Nota di risposta del medico	Adeguamento eventuale nominativi	IGI
		5) Decreto rettorale	Presa d'atto, provvede per mezzo di adeguata informazione alla loro formazione in base dI D.M. 388/03	IGI
		6) Comunicazione ai Dipartimenti e allestimento cassetta di primo soccorso	Lettera del medico competente ai Direttori dipartimento e Presidi cassetta di pronto soccorso, tenuta presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 1, che fa parte del presente decreto 388/03	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Divieto di fumo - Norme e applicazione**	1) Lettera di incarico	Affidamento incarico per ispezione ateneo (guardie Giurate)	IGI
		2) Stesura del calendario delle ispezioni	Ispezioni programmate per il rispetto del divieto di fumo	IGI
		3) Ispezione	Verbale di contestazione a trasgressore (consegna)	IGI
		4) Redazione del verbale in caso di trasgressione e invio al Settore	L'Area di P.P. riceve copia dei verbali di illecito amministrativo	IGI
		5) Pagamento della sanzione	I trasgressori alle disposizioni dell'art.51 della legge n.3/2003 sono soggetti alla sanzione del pagamento di una somma da euro 27.50 a euro 275.	IGI
		6) Invio copia attestante il pagamento	A pagamento avvenuto il trasgressore trasmette copia all'Area di P.P.	IGI
		7) Comunicazione alla Prefuttura	Trascorsi sessanta giorni, l'Area P.P. presenterà rapporto, con la prova delle o notificazioni (ex art. 17, legge n. 689/1981), al Prefetto (competente ex art. 9, legge n. 584/1975).	IGI
		8) Ordinanza della Prefettura	Segue ordinanza ingiunzione della Prefettura	IGI
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**	1) Ricezione nominativi	ricezione dei nominativi da parte del servizio del medico competente con relative date di convocazione	IGI
		2) Trasmissione elenchi	trasmissione dei nominativi con le relative date di convocazione ai responsabili di struttura	IGI
		3) comunicazione mancata presentazione	si comunica ai responsabili di struttura la mancata presentazione a visita in caso di assenza di giustificativo	IGI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	sanitaria	4) Comunicazione esito visita e caricamento sul fascicolo	pervengonogli esiti delle visite e vengono caricati sui fascicoli personali	IGI
		5) Eventuali azioni in caso di prescrizioni	in caso di prescrizioni particolari viene disposto un sopralluogo di verifica o viene richiesto un cambiamento delle procedure lavorative o di mansione	IGI
Acquisizione e gestione del personale	**Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato**	1) Registro di sorveglianza	Registro di sorveglianza fisica a cura dell'esperto qualificato.	IGI
		2) Scheda dosimetrica	Dove previsto attivazione della scheda dosimetrica a cura dell'esperto qualificato.	IGI
		3) Scheda medica	Dove previsto attivazione scheda medica del Medico Autorizzato	IGI
		4) Lettera di convocazione a visita	Indipendentemente dalla classificazione, tutti devono eseguire la visita medica preventiva	IGI
Acquisizione e gestione del personale	**Formazione e informazione in materia di sicurezza**	1) Lettera di richiesta di approvazione di un progetto formativo	La lettera acclude progetti formativi destinati ai diversi soggetti aventi diritto ai sensi delle leggi vigenti.	IGI
		2) Approvazione del corso	Ricezione della nota di approvazione del corso da parte del direttore generale	IGI
		3) Modulo formativo informatico	Ottenuta l'approvazione del progetto e l'autorizzazione a procedere si redige un pacchetto formativo	IGI
		4) Lettera di trasmissione del pacchetto al Settore di formazione	La lettera acclude il pacchetto formativo predisposto dall'IGI e pubblicato on-line dall'apposito Settore di formazione permanen-te ed e-learning	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure**	1) Comunicazione data del sopralluogo	Viene inviata ai responsabili delle strutture interessate al procedimento	IGI
		2) Analisi procedure di lavoro	Si analizza il processo lavorativo nelle sue fasi e le misure di sicurezza adottate	IGI
		3) Analisi dati strumentali rilevati e commento	Quando necessari, vengono effettuati rilievi strumentali per la qualità degli ambienti di lavoro	IGI
		4) Commento sullo stato dei luoghi di lavoro	Vengono analizzate le postazioni di lavoro la loro disposizione e lo stato degli ambienti	IGI
		5) Valutazione dei rischi rilevati	Tramite schede predisposte dal servizio vengono rilevati, catalogati, classificati e valutati i rischi	IGI
		6) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati	Viene fatta una proposta di soluzione ai problemi riscontrati	IGI
		7) Lettera di accompagnamento alla relazione	Viene inviata assieme alla relazione a tutti i soggetti interessati al procedimento	IGI
		8) Richiesta di intervento	Relativamente alla natura del problema riscontrato viene interpellato il servizio di manutenzione internoo	IGI
		9) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi	Dove necessario una ditta esterna per l'effettuazione dei lavori necessari	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali**	1) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati	In tale data vengono visitati gli ambienti ed installate le strumentazioni per i rilievi	IGI
		2) Lettera di accompagnamento alla relazione	Vengono illustrati i rilievi effettuati e le proposte di intervento	IGI
		3) Richiesta di intervento		IGI
		4) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi		IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione rischio laser**	1) Richiesta di dati alle strutture interessate	Si richiedono gli elenchi delle apparecchiature o impianti laser e del personale utilizzatore	IGI
		2) Elenco delle apparecchiature o impianti Laser	Individuare nella struttura i punti critici	IGI
		3) Elenco del personale utilizzatore di laser	Censimento delle persone	IGI
		4) Piano di prevenzione e protezione	Assunzione delle informazioni richieste. Elaborazione dei dati. Piano di prevenzione e protezione dai rischi del rumore, che contiene anche la Valutazione e controllo dei rischi associati all'uso di laser o sistemi laser	IGI
		5) Verbale di sopralluogo con rilevazioni strumentali	Informazioni generali, classe del laser, tipo di laser, ditta produttrice, accessi, certificazioni, D.P.I, D.P.C.	IGI
		6) Comunicazione dei dati elaborati	Vengono comunicati i dati ai direttori di dipartimento e ai responsabili delle attività di ricerca. Applicazione delle disposizioni di legge a tutele dei soggetti interessati	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico**	1) Mappatura delle fonti di rumore o di disagio acustico	Sulla base di sopralluoghi e segnalazioni si individuaano i luoghi dell'Ateneo fonte di possibili disagi acustici	IGI
		2) Comunicazione all'esperto	Viene richiesto da parte del Settore di segnalare i vari problemi di presunto rumore	IGI
		3) Relazione	Assunzione delle informazioni richieste. Elaborazione dei dati. Piano di prevenzione e protezione dai rischi del rumore	IGI
		4) Descrizione della procedura	Azioni conseguenti la valutazione. Misure tecniche, organizzative e procedurali	IGI
		5) Comunicazione data sopralluogo	Comunicazione data sopralluogo	IGI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		6) Relazione sui dati rilevati strumentalmenteProcedimento esecutivo	Analisi dati e successiva relazione	IGI
		7) Comunicazione dei dati elaborati	Presa visione da parte dei soggetti interessati	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni**	1) Richiesta alle strutture di comunicare le sostanze usate, le schede di sicurezza e i responsabili	Elenco schede di sicurezza dei prodotti chimici cancerogeni (a 16 punti);	IGI
		2) Risposta con l'elenco delle schede e dei nominativi		IGI
		3) Elenco esaustivo delle sostanze cancerogene utilizzate a cura dei docenti responsabili dell'uso	Gestione di un data base delle schede di sicurezza (Datarisch); stoccaggio adeguato delle sostanze chimiche pericolose;	IGI
		4) Database		IGI
		5) Comunicazioni alle strutture delle procedure e delle modalità di etichettatura	Effettivo rischio, e non presunto (Da valutare in base al Titolo VII Bis); Disposizioni in caso di emergenze ed incidenti; Adozione di misure specifiche in materia di sicurezza;	IGI
		6) Verbali dei sopralluoghi effettuati	Collaborazione con il datore di lavoro nella stesura del documento di valutazione del rischio chimico mediante lutilizzo di software dedicati	IGI
		7) Documento di valutazione del rischio chimico		IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili**	1) Comunicazione	Comunicazione ai soggetti interessati della data del sopralluogo	IGI
		2) Relazione	In sede di sopralluogo, unitamente al medico competente, si verifica lo stato di conservazione e manutenzione degli apparecchi già installati, la loro idoneità a continuare l?attività, la presenza di tutti i dispositivi necessari. Per i macchinari di nuova installazione si verifica la presenza delle marchiature necessarie la presenza della documentazione di accompagnamento richiesta, la rispondenza ai requisiti dettati dalla norma e il verbale di installazione. Al termine si relaziona in merito in entrambi i casi	IGI
		3) Scheda di valutazione del macchinario	Viene compilata per tutti i macchinari da officina tipo torni, frese, trapani a colonna, mole, ecc con vari fini: - anagrafica dei macchinari; - analisi stato conservativo; - prescrizioni DPC e DPI; - valutazione dei rischi nell?uso	IGI
		4) Lettera di accompagnamento	Si invia a tutti i soggetti interessati, unitamente alla relazione.	IGI
		5) Richiesta intervento per smaltimento	Per i macchinari non più idonei, successivamente alla trafila per la dismissione dall'inventario, si procede a richiedere l'intervento di una ditta idonea per lo smaltimento	IGI
		6) Richiesta intervento di manutenzione o messa a norma	Si contatta la ditta addetta alla manutenzione, per la messa a norma o riparazione del macchinario	IGI
Gestione dei rifiuti	**Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006**	1) Comunicazione alle strutture	Prevenzione della produzione di rifiuti; comunicazione della data di raccolta dei rifiuti	IGI
		2) Elenco dei rifiuti	Il servizio riceve le informazioni sulla composizione dei rifiuti stoccati	IGI
		3) Comunicazione alla ditta per lo smaltimento	Il servizio chiede alla ditta incaricata lo smaltimento dei rifiuti	IGI
Gestione dei rifiuti	**Bonifica**	1) Richiesta	Individuare i luoghi ed i settori che producono rifiuti	IGI
		2 Verbale di sopralluogo	Verificare i rifiuti per tipologia	IGI
		3) Scheda di valutazione del macchinario	Valutazione delle famiglie di rifiuti che si possono riciclare e definizione delle zone di deposito per i rifiuti riciclabili	IGI
		4 Verbale di visita periodica	Visita periodica ai sensi del 626/94 art. 4, 11, 17.	IGI
		5 Piano di bonifica		IGI
		6 Istruzioni alle ditte sulla bonifica		IGI
Incarichi e nomine	**Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione**	1) Richiesta di nomina degli addetti	Va richiesta ai direttori di dipartimento la nomina	IGI
		2) Nomina	Proposta nominativi per addetti al servizio di prevenzione e protezione	IGI
		3) Richiesta di parere al medico competente	Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
		4) Parere del medico competente	Adeguamento eventuale nominativi	IGI
		5) Decreto rettorale	Tenuto conto dellesito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi del D.Lgs.81/2008 art.32(Il datore di lavoro designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile o incarica persone o servizi esterni all'azienda, e nomina, nei casi previsti dall'art. 18, il medico competente.)	IGI
		6) Comunicazioni agli addetti e agli uffici	Viene trasmesso il decreto di nomina	IGI
		1) Modulo di richiesta di smaltimentoLettera di trasmissione ai Presidi e ai Direttori di Dipartimento e Centri	Richiesta trasmissa allufficio igiene e sicurezza dei dati sulle quantità e sulle tipologie di rifiuto da smaltire nelle loro strutture.	IGI

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione dei rifiuti	**Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi**	2) Tabella di raccolta dati	Codificazione dei rifiuti (CER), con breve descrizione sulla composizione chimica (per quanto riguarda le miscele) e quantità totali da smaltire o recuperare presso l'intero Ateneo	IGI
		3) Richiesta prenotazione impianto smaltimento	Prenotazione giorno utile, presso un impianto di smaltimento autorizzato, per conferimento rifiuti	IGI
		4) Formulario identificazione rifiuto	Compilazione formulario d'identificazione dei rifiuti (per ogni struttura e per ogni tipologia di rifiuto), che serve ad accompagnare i rifiuti durante il trasporto. Il formulario deve essere compilato, datato e firmato dal produttore e dal trasportatore in quattro copie.	IGI
		5) Trasmissione formulario	Spedire la quarta copia del formulario con l?esito di smaltimento alle strutture dell?Ateneo	IGI
		6) Registro carico e scarico rifiuti	Compilazione del registro di carico e scarico mediante descrizione del rifiuto (stato fisico, classe di pericolosità, ecc.) da compilarsi ogni qualvolta il rifiuto subisce una movimentazione.	IGI
		7) Lettera	Informare le varie strutture dell'Ateneo della scadenza dei termini di presentazione della dichiarazione annuale.	IGI
		8) Modello Unico di Dichiarazione (annuale)	I soggetti tenuti a compilare il registro di carico e scarico, sono tenuti a presentare ogni anno il modello unico di dichiarazione dei rifiuti (MUD ,legge 70/94), che va presentato entro il 30 aprile di ogni anno presso la CCIAA.	IGI
Gestione dei rifiuti	**Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)**	1) Informativa generale	Disciplina e modalità del servizio proposto	IGI
		2) Richiesta	Produzione e tipologia del rifiuto prodotto dall'ente	IGI
		3) Descrizione della procedura esecutiva	Obblighi della ditta appaltatrice per il ritiro dei rifiuti	IGI
		4) Descrizione della procedura esecutiva	Obblighi dell'università	IGI
		5) Controlli tecnici	Verifiche da parte del Settore per le corrette procedure di stoccaggio	IGI
		6) Ispezioni	Controllo da parte del Settore sulla ermeticità dei contenitori da conferire	IGI
		7) Procedimenti	Costo e durata del servizio	IGI
Gestione dei rifiuti	**Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI)**	1) Pagamento tassa annuale di iscrizione		IGI
		2) Caricamento dati sul sistema informatico del Ministero dell'Ambiente		IGI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo**	1) Richiesta alienazione beni mobili	Il Settore Patrimonio invia al Settore Acquisti Contratti e Gare la richiesta di alienazione dei beni mobili, corredata di stima e di scarico inventariale	PAT
		2) Avviso pubblico di vendita del bene	Il Settore Acquisti Contratti e Gare predispone l'avviso pubblico per la vendita del bene al miglior offerente	CONTR
		3) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Settore Acquisti Contratti e Gare sottopone all?approvazione del Consiglio di Amministrazione l'avviso pubblico	CONTR
		4) Pubblicazione dell'avviso pubblico	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale	CONTR
		5) Decreto di nomina della Commissione chiamata ad aprire le buste ed esaminare le offerte	Il Decreto, predisposto dal Settore Acquisti, viene sottoscritto dal Direttore Generale.	CONTR
		6) Comunicazione ai membri della Commissione	Ai membri della Commissione viene inviato il decreto di nomina e l'avviso pubblico	CONTR
		7) Verbale di aggiudicazione	La Commissione esaminati gli atti di gara propone l'aggiudicazione al miglior offerente	COMM
		8) Approvazione atti di gara e scarico inventariale	Il Settore Acquisti predispone il dispositivo di approvazione o schema di delibera per l'approvazione di tutti gli atti di gara per la firma del relativo contratto.Viene disposta anche lo scarico inventariale se il bene mobile è inventariato	CONTR
		9) Pubblicazione esito gara	Pubblicazione dell'esito della gara conformemente a quanto previsto dalla legge.	CONTR
		10) Contratto	Il Settore Acquisti predispone lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
		11) Pagamento a mezzo bonifico	L'aggiudicatario provvede a bonificare all'ateneo il prezzo di vendita bel bene	CONTR
		12) Contratto	Il Settore Acquisti predispone lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
		1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore dell'Università	Un soggetto pubblico o privato propone un atto di liberalità a favore dell'Università; il Settore Acquisti predispone, dopo una breve istruttoria, un decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l'atto di liberalità.	CONTR

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Atto di liberalità (modico valore)**	2) Decreto di accettazione	Decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l' atto di liberalità. Se la donazione è finalizzata alle attività istituzionali dei Centri di gestione diversi dalle strutture dirigenziali dellAmministrazione centrale, viene accettata dai relativi responsabili, previa autorizzazione dei rispettivi consigli	CONTR
		3) Comunicazione al soggetto interessato e uffici contabili dell'Università	Il Settore Acquisti comunica, a mezzo lettera, al soggetto interessato e all'Ufficio Ragioneria dell'Università l'accettazione dell'atto di liberalità.	CONTR
		4) Presa in carico dei beni	Viene redatto apposito verbale all'atto di consegna dei beni	PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)**	1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore dell'Università	Colui che ha intenzione di donare beni (mobili ed immobili) all'Ateneo inoltra una lettera di intenti in cui descrive compiutamente i beni che intende donare.	CONTR
		2) Decreto di accettazione	Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Rettore allaccettazione di eredità e legati e alla accettazione delle donazioni che, ai sensi del Codice Civile, richiedono la forma dell'atto pubblico.	CONTR
		3) Comunicazione al soggetto interessato e ai compenti settori dell'Università		CONTR
		4) Atto pubblico notarile	Atto pubblico notarile di accettazione della donazione	CONTR
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione Cassa Economale**	1) Richiesta di rimborso della spesa sostenuta da parte del personale tecnico/amministrativo e/ o docente	Il servizio si concretizza nella gestione di cassa delle spese: relative allacquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono lespletamento delle ordinarie procedure di acquisto; che rivestono carattere di necessità e di urgenza per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, non procrastinabili necessarie per scongiurare danni allamministrazione, relative allacquisizione di beni e servizi per i quali luso del fondo economale si appalesa come mezzo indispensabile. Nessun singolo utilizzo del fondo economale può avvenire per importo superiore ai 150,00 (centocinquanta) euro, fatte salve situazioni eccezionali preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposita documentazione pubblicata sul sito web dellAteneo. Dette richieste, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, limporto da pagare, il creditore, la data e la firma del richiedente nonché la voce COAN su cui far gravare la spesa.	AFGER
		2) Attività istruttoria	L'Economo verifica se la richiesta riguarda una tipologia di spesa per la quale il Regolamento di Ateneo prevede la possibilità di rimborso. Verifica quindi la regolarità del documento giustificativo della spesa sostenuta dal richiedente	AFGER
		3) Rimborso della spesa	Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta l'Economo comunica l'esito dell'istruttoria e concorda le modalità attraverso le quali effettuare il rimborso	AFGER
		4) Registrazione su applicativo informatico di Ateneo	L' Economo de tiene ununica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di fondo economale gestito a livello informatico dall'applicativo di contabilità in uso presso il nostro Ateneo	AFGER
		5) Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute	La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l' Economo ha lobbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale e dal Collegio dei Revisori dei conti.	AFGER
		6) Integrazioni della cassa	L'Economo provvede a richiedere il reintegro della cassa se durante l'anno viene esuarita la somma a disposizione	AFGER

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		7) Rendiconto annuale e chiusura della cassa	Alla fine dell'esercizio contabile, comunque entro il primo venerdì di dicembre di ciascun anno, l'Economo, dopo aver preventivamente inoltrato formale richiesta di reintegro secondo le indicazioni di cui ai punti precedenti, ritira, per cassa presso l'Istituto Cassiere, le somme relative all ultimo reintegro e contestualmente riversa al conto corrente dellAteneo le somme complessive residuate in cassa alla data della chiusura del fondo dopo lultimo reintegro. ? L'Economo presenta all'ufficio Bilancio la quietanza di versamento di cui al precedente capoverso per la chiusura contabile del Fondo stesso.	AFGER
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Carico inventariale dei beni mobili**	1) Emissione del buono di carico a seguito dell'acquisizione del bene mobile da parte dell'Ateneo	I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal Responsabile del Settore Patrimonio, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio, per gruppi e sottogruppi omogenei; a ciascun bene univocamente individuato viene attribuito un numero progressivo di inventario. La registrazione è effettuata al momento in cui il bene per viene nelle strutture universitarie e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all ordine di liquidazione della fattura.	PAT
		2) Apposizione dell'etichetta sul bene mobile	Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante l'iscrizione:"Università degli Studi dellAquila inventario n.[numerodiinventario]. L'etichetta dovrà essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni asportazioni anche involontarie.Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo buono di carico.Sui beni bibliografici e librari inventariati l'etichetta dovrà essere sostituita da un timbro.	PAT
		3) Redazione del verbale di consegna	Nell ambito dell'Inventario Unico di Ateneo, il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Settore Economato che procede mediante la redazione di specifico verbale, a renderli disponibili, quando necessario, Ai competenti subconsegnatari che diventano responsabili per tuttl gli aspetti connessi,dei beni oggetto di affidamento. La consegna dei beni ha luogo mediante verbale di consegna.	PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Scarico inventariale dei beni mobili**	1) Richiesta di dismissione del bene		PAT
		2) Dichiarazione di non riparabilità/di obsolescenza, furto etc	In caso di beni non riparabili si invia richiesta di smaltimento a Ditta specializzata	PAT
		3) Proposta di scarico		PAT
		3) Delibera Consiglio di Amministrazione		PAT
		4) Buono di scarico		PAT
		5) Comunicazione per smaltimento		PAT
		6) Comunicazione per disponibilità di beni scaricati perché obsoleti		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione magazzino - materiale di consumo**	1) Richiesta materiale di consumo	La richiesta viene spedita dai vari settori per la fornitura del materiale occorrente	PAT
		2) Predisposizione del materiale e invio dello stesso	Il Settore prepara il materiale e lo invia alla struttura/ufficio richiedente	PAT
		3) Aggiornamento delle scorte sulla piattaforma gestionale in uso al Settore	Viene registrata la movimentazione sull'applicativo informatico	PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo**	1) Programmazione biennale dei fabbisogni	Il Settore sulla base dei dati storici e sulla base dei fabbisogni conmunicati anche dagli altri uffici/settori dell'amministrazione centrale programma i fabbisogni	PAT
		2) Redazione del capitolato prestazionale		PAT
		3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio porcedura di gara		PAT
Acquisizione e gestione del personale	**Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo**	1) Programmazione del servizio di portierato, dell'orario di lavoro e delle turnazioni e assegnazione del personale nelle varie sedi	Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il responsabile della struttura, per assegnazione cellulare	PAT
		2) Adeguamento degli orari di servizi alle necessità dell'Ateneo e dei lavoratori		PAT
		3) Missioni al di fuori del territorio comunale		PAT

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione del servizio di telefonia mobile**	1 Richiesta attivazione utenze	Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il responsabile della struttura, per assegnazione cellulare	PAT
		2) Autorizzazione del Direttore Generale/Rettore	Emessa dal Rettore e dal Direttore Generale al personale universitario che ne ha diritto	PAT
		3) Contratto di acquisto apparecchi, sim card e dual billing	Stipulato tra la Società telefonica e 'Università al fine di acquistare l'apparecchio, la scheda ed il sistema, mediante digitazione di un codice, per la distinzione delle telefonate da private a pubbliche aderendo a convenzioni Consip	PAT
		4) Verbale di consegna	Viene sottoscritto dalle parti al fine di concedere in uso il Cellulare e la SIM CARD	PAT
		5) Modulo RID	Viene sottoscritto dal consegnatario dell?apparecchio al fine di ottenere l?addebito sul proprio conto corrente del traffico telefonico privato (conteggiato con il DUAL BILLING)	PAT
		6) Lettera di trasmissione fattura	Redatta dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato ed inviata al Settore Gestione Contabile con la fattura di acquisto, previo riscontro	PAT
		7) Assistenza	Effettuato dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato al fine di verificare il buon funzionamento del servizio	PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione servizio posta**	1) Ritiro e distribuzione quotidiani della posta interna all'Ateneo		PAT
		2) Ritiro e spedizione della posta diretta all'esterno tramite Ufficio Postale in seguito ad attività di affrancatura in house		PAT
		3) Reintegro periodico dell'importo disponibile sul conto corrente dedicato alle operazioni di affrancatura mediante richiesta al Settore Contabile		PAT
		4) Rendicontazione mensile delle spese sostenute per le operazioni di affrancatura postale		PAT
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione contratto distributori automatici**	1) Pianificazione e programmazione del servizio	Il Settore si occupa della programmazione e piaificazione del servizio mediante individuazione degli spazi per la collocazione dei distributori, realizzazione/adeguamento degli impianti per lalimentazione dei distributori, calcolo degli importi relativi ai consumi dellappalto	PAT
		2) Redazione del capitolato prestazionale	Stesura della documentazione inerente la sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 · Redazione del Capitolato e del DUVRI	PAT
		3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio della procedura di gara per la scelta del concessionario		PAT
		4) Rapporti con gli uffici dell'amministrazione centrale per la gestione del rapporto concessorio		PAT
Acquisizione e gestione del personale	**Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo**	1) Pianificazione e definizione del fabbisogno		PAT
		2) Richiesta al Settore Acquisti, Contratti e Gare di adesione alla Convenzione Consip		PAT
		3) Ordinativi di fornitura		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione diritti di segreteria**	1) Servizio di cassa in relazione a contabilizzazione e riscossione, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del denaro contante ricevuto dagli utenti		PAT
		2) Emissione di ricevuta non fiscale dei pagamenti per importi indicati dall' URP		PAT
		3) Verifica contabile degli incassi percepiti nell'anno solare e comunicazione al Settore Gestione contabile per il versamento delle somme presso l'Istituto tesoriere		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Situazione patrimoniale consolidata**	1) Richiesta dati patrimoniali	Il Settore Patrimonio richiede a tutti i centri autonomi i dati patrimoniali annuali distinti per categorie	PAT
		2) Ricevimento dati	I centri autonomi inviano le situazioni patrimoniali	PAT
		4) Invio situazione patrimoniale	Il Settore Patrimonio verifica i dati e redige la situazione patrimoniale consolidata	PAT
		3) Redazione scheda generale		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi**	1) Richiesta acquisto nuova autovettura	I Settore Patrimonio ed Economato nel rispetto dei limiti di spesa vigenti deve assicura la piena efficienza del parco macchine di Ateneo, occupandosi della manutenzione ordinaria e straordinaria che viene affidata tramite procedura di gara ad una ditta esterna.	PAT
		2) Verifica convenzioni Consip attive		PAT

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		3) Adesione alle convenzione consip attiva o in caso contrario avvio di procedura di acquisto autonoma nel rispetto di tutti i limiti stabiliti dalla normativa vigente		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria**	1) Predisposizione del capitolato prestazionale e della documentazione tecnica di gara	Il Settore si occupa di interagire con l'affidatario del servizio per garantire l'esecuzione degli interventi necessari a garantire la piena funzionalità del parco macchine di Ateneo	PAT
		2) Invio della documentazione al Settore Acquisti, Contratti e Gare per l'avvio della procedura di gara		PAT
		3) Stipula del contratto di assistenza		PAT
		4) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchina		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri**	1) Richiesta calcolo importo BOLLO al concessionario		PAT
		2) Richiesta dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 80 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, richiesta D.U.R.C. e casellario ANAC		PAT
		3) Richiesta di emissione bonifico bancario al Settore Gestione Contabile a favore del concessionario		PAT
		4) Trasmissione estremi bancari e copia del bonifico al concessionario e ritiro del BOLLO		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali**	1) Sottoscrizione del contratto con il concessionario del servizio (Telepass S.p.a.)		PAT
		2) Pagamento con scadenza mensile del canone e dei pedaggi autostradali attraverso addebito RID		PAT
		3) Ricezione e controllo della fattura e trasmissione al Settore Gestione Contabile		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Carburante**	1) Adesione alla convenzione Consip		PAT
		2) Richiesta carte carburante		PAT
		3) Attivazione carte		PAT
		4) Registrazione tramite scontrino di tutti i rifornimenti effettuati		PAT
		5) Ricezione e controllo fatture mensili		PAT
		6) Trasmissione fatture al Settore Gestione Contabile		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Permessi di transito**	1) Scarico modulistica e calcolo dell'importo sul sito di Roma Capitale		PAT
		2) Determina a contrarre		PAT
		3) Compilazione modulistica e allegati		PAT
		4) Richiesta di emissione bonifico bancario a favore del concessionario al Settore Gestione Contabile		PAT
		5) Consegna modulistica e ritiro permesso in sede		PAT
Affari legali e contenzioso	**Accesso documentale ex L. 241/90** Il processo, di competenza dell'URP, prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria) e un sistema accelerato (30 gg.) di tutela amministrativa (Commissione per l'accesso) e giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il rigetto dell'istanza	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
	Accesso documentale ex L. 241/91	Istruttoria	Valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta e i requisiti di legittimazione	URP
	Accesso documentale ex L. 241/92	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
	Accesso documentale ex L. 241/92	Istruttoria	Richiede alle strutture competenti copia dei documenti e li assiste nella selezione della documentazione	URP
	Accesso documentale ex L. 241/93	Istruttoria	Notifica ai controinteressati la richiesta di accesso	URP
	Accesso documentale ex L. 241/94	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvenuta notifica ai controinteressati	URP
	Accesso documentale ex L. 241/95	Istruttoria	Decide in merito all'eventuale opposizione presentata dai controinteressati	URP
	Accesso documentale ex L. 241/96	Istruttoria	Comunica al richiedente gli oneri di rimborso spese e le modalità di liquidazione	URP
	Accesso documentale ex L. 241/97	Conclusione	Consegna o trasmette al richiedente la documentazione richiesta	URP
Affari legali e contenzioso	**Accesso civico semplice** Il processo, in carico all'URP, è privo di discrezionalità e assicura l'effettività degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 tramite un riscontro finale al soggetto segnalante l'omissione.	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
	Accesso civico semplice	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Accesso civico semplice	Istruttoria	Predispone a firma del RPCT la richiesta al RUP di ottemperare all'obbligo di pubblicazione	URP
	Accesso civico semplice	Conclusione	Comunica al richiedente il percorso di accesso alle informazioni	URP
	Accesso civico semplice	Conclusione	Cura sul sito "Amministrazione trasparente" di Ateneo gli estremi dell'istanza pervenuta	URP
Affari legali e contenzioso	**Accesso civico generalizzato F.O.I.A.** Il processo prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria), un sistema di ricorsi interno al procedimento (reclamo proponibile dal richiedente o dal terzo controinteressato in caso di rigetto, rispettivamente, dell'istanza di accesso o della motivata opposizione), un sistema accelerato (30 gg.) di tutela giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il provvedimento definitivo	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	L'URP verifica le condizioni di ammissibilità	URP
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Ove le informazioni richieste coinvolgano la riservatezza di terzi, notifica loro la richiesta di accesso	URP
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Istruisce il provvedimento che decide sull'opposizione alla divulgazione delle informazioni formulata dai controinteressati	URP
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	Conclusione	Trasmette al richiedente e per conoscenza ai controinteressati il provvedimento motivato di accoglimento o di diniego delle richieste informazioni	URP
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Istruisce i reclami inoltrati al RPCT dai controinteressati o dal richiedente	URP
Affari legali e contenzioso	**Gestione reclami** Il processo, in carico all'URP, ha lo scopo di gestire e fornire risposte ai reclami formali presentati dagli utenti dei servizi erogati dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal reclamo mentre l'output è costituito dalla risposta post-istruttoria fornita all'utente	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
	Gestione reclami	Istruttoria	Acquisisce il reclamo e chiede una relazione informativa al responsabile del procedimento	URP
	Gestione reclami	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
	Gestione reclami	Istruttoria	Sulla base dell'informativa ricevuta valuta le criticità emerse e suggerisce al D.G. l'adozione di misure correttive	URP
	Gestione reclami	Conclusione	Trasmette al richiedente gli esiti dell'istruttoria e le eventuali misure correttive adottate	URP
Affari legali e contenzioso	**Richiesta informazioni** processo, in carico all'URP, assicura previo contatto telefonico o telematico l'accesso effettivo alle informazioni presenti sul sito istituzionale dell'Università e/o ai recapiti di contatto delle strutture competenti, e include il coordinamento delle richieste di controllo delle autocertificazioni (art. 71 DPR 445/2001) ove pervenute all'Ufficio	Avvio	Richiesta di informazioni telefonica e/o telematica	URP
	Richiesta informazioni	Conclusione	Trasmette le informazioni al richiedente, ove immediatamente disponibili sul sito, oppure inoltra la richiesta all'unità organizzativa competente	URP
Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	**Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente** I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta indirizzata al Rettore ma presentata via mail agli Uffici del Dipartimento di afferenza (Segreteria Contabile) . L'autorizzazione viene rilasciata dal Rettore previo parere positivo del Direttore del Dipartimento. Per gli incarichi inerenti attività cosiddette "liberalizzate" per le quali	**richiesta di autorizzazione incarico esterno**	inoltro mail della richiesta di autorizzazione incarico esterno	**Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza**
		nulla osta del Direttore del Dipartimento	valutazione richiesta e rilascio di nulla osta	**Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza**
		trasmissione richiesta e parere Direttore del Dipartimento al Settore AGPER	trasmissione tramite interscambio TITULUS	**Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza**
		istruttoria autorizzazione	valutazione richiesta	AGPER
		Rilascio autorizzazione o diniego	Redazione del dispositivo di autorizzazione o diniego e trasmissione all'interessato tramite TITULUS	AGPER
		Registrazione incarico presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
		Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	**DOCU**
		Registrazione compenso presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	non è necessaria l'autorizzazione ma la mera comunicazione, il richiedente si avvale della modulistica predisposta. La comunicazione è trasmessa via mail alla Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza e al Settore Affari Generali del Personale (agper@strutture.univaq.it) per conoscenza. Il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e l'annotazione di nulla osta sulla piattaforma del protocollo informatico TITULUS.	**Comunicazione incarico esterno**	inoltro mail della comunicazione incarico esterno	**UOR** **Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza** ---------- CC AGPER
		acquisizione comuncazione incarico	Registrazione TITULUS	**DOCU**
		istruttoria comunicazione	Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
		Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	**DOCU**
		Ricezione comunicazione compenso	Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)** La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dellart. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa (Mod. BT) viene, altresì, rilasciata al: coniuge del dipendente, in attività di servizio ed in quiescienza; ai figli minori di anni 18 del dipendente in attività di servizio ed in quiescienza; ai figli maggiori di anni 18 inabili a proficuo lavoro a carico del dipendentente in attività di servizio ed	**Ricezione del modulo di richiesta**	Riceve la richiesta dell'interessato	AGPER
		Acquisizione del modulo di richiesta	Acquisizione mediante Titulus della richiesta	**DOCU**
		Predisposizione del nuovo documento	Predisposizione del nuovo documento di riconoscimento	AGPER (Competente all'adozione del provvedimento finale è l'Agente Contabile di Ateneo)
		Comunicazione all'interessato per il ritiro	Invio di e-mail	AGPER
		Consegna del documento di riconoscimento	L'interessato ritira il documento presso il Settore AGPER personalmente o tramite persona munita di delega	AGPER
		Rendicontazione annuale dei documenti emessi	Comunicazione annuale dei documenti emessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato mediante raccomandata A/R	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.** Nel caso di cessazione dal servizio del personale per trasferimento ovvero assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta iscritta all'INPS-Gestione Dipendenti Pubblici è necessario trasmettere il fascicolo pensionistico e previdenziale all'Amministrazione di destinazione e provvedere all'Aggiornamento ed alla Certificazione della Posizione Assicurativa INPS, per il servizio prestato e riconosciuto a fini pensionistici presso UNIVAQ, nella Procedura INPS Nuova-Passweb mediante apposite credenziali rilasciate agli operatori dell'Università con ruolo di Esecutore e di Validatore.	Richiesta dell'Amministrazione di appartenenza ovvero d'ufficio	Richiesta di trasmissione del fascicolo pensionistico/previdenziale e aggiornamento della posizione assicurativa nella Procedura INPS Nuova-Passweb per il periodo di competenza	AGPER
		Richiesta al Settore UOSF del fascicolo pensionistico/personale del dipendente conservato nell'Archivio dell'Ateneo	Nel caso di personale cessato dal servizio per il quale è già stato trasmesso il fascicolo pensionistico/personale all'Archivio di Ateneo	AGPER
		Ricezione del fascicolo da parte del Settore UOSF	Il fascicolo viene trasmesso dal Settore UOSF con Raccomandata a mano	**DOCU**
		Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale	AGPER
		Richiesta documenti al Settore PERDOC oppure PERTA ed al Settore STIP in Conferenza di Servizi	Al Settore PERDOC oppure PERTA verrà richiesto il Foglio Matricolare aggiornato. Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già scomputate e la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR	AGPER
		Ricezione del Foglio Matricolare dal Settore PERDOC oppure PERTA	Ricezione del Foglio Matricolare aggiornato, datato e firmato da parte del Settore PERDOC oppure PERTA	**PERTA/PERDOC**
		Ricezione documentazione dal Settore STIP	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dallAnno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	**STIP**
		Caricamento dati nella procedura INPS Nuova Passweb-Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore.	AGPER
		Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb-Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore.	AGPER
		Invio all'Amministrazione del fascicolo pensionistico e della comunicazione di avvenuta certificazione in Nuova-Passweb della posizione assicurativa	Invio tramite PEC del fascicolo pensionistico e della comunicazione di avvenuta certificazione in Nuova-Passweb della posizione assicurativa del dipendente corredato, se necessario, di tutta la documentazione attestante i servizi utili a fin i pensionistici e previdenziali	AGPER
		Provvedimento di cessazione dal servizio	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio con relativo stato matricolare rilasciato da parte del Settore Personale Docenti o del Settore Personale Tecnico Amministrativo	**PERTA** **-------** **PERDOC**

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)** L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio, che per il personale dellUniversità, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con lINPS G.D.P., per qualsiasi causa e con almeno un anno discrizione. LINPS con la circolare n. 26 del 13/02/2019 (par. 6) ed il messaggio n. 3400 del 20/09/2019, in adesione al processo di digitalizzazione della gestione documentale e di semplificazione delle procedure nella Pubblica Amministrazione, ha rilasciato in esercizio un nuovo applicativo (Passweb-Comunicazione di cessazione a fini TFS) volto a sostituire il modelli PA04 cartaceo di comunicazione dei dati giuridici ed economici necessari alla liquidazione del trattamento di fine servizio. L'Ateneo ha partecipato alla sperimentazione utilizzando il nuovo sistema telematico per la liquidazione dell'Indennità di Buonuscita del personale docente e non docente cessato dall'Anno 2019. I termini di pagamento del TFS sono differenti a seconda delle cause di cessazione del rapporto di lavoro. Il pagamento dl Tfr deve avvenire entro 105 giorni in caso di cessazione dal servizio per inabilità o per decesso (termine breve)? non prima di 12 mesi per cessazioni del rapporto di lavoro avvenute per raggiungimento dei limiti di età o di servizio, ovvero del termine del contratto a tempo determinato; non prima di 24 mesi dalla cessazione per tutti gli altri casi (dimissioni volontarie con o senza diritto a pensione, licenziamento, destituzione dall'impiego ecc.).	Richiesta del dipendente con l'indicazione delle credenziali bancarie per l'accredito del TFS	Acquisizione della richiesta del dipendente, mediante modulistica predisposta dall'INPS, di liquidazione dell'indennità di Buonuscita con l'indicazione delle credenziali bancarie. (EVENTUALE)	**DOCU**
		Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale per la redazione del Riepilogo dei servizi utili fini previdenziali contenente anche la Tabella Situazione debitoria del Settore STIP delle eventuali trattenute stipendiali a fini TFS (Riscatto), già ricevuta per la liquidazione della Pensione	AGPER
		Controllo dati a fini TFS nella procedura Nuova Passweb	La Posizione Assicurativa in Nuova Passweb è già stata aggiornata in sede di liquidazione della pensione. Pertanto, viene effettuato il controllo per eventuali periodi di servizio non utili a fini TFS	AGPER
		Inserimento "Ultimo miglio TFS" in Nuova Passweb (Ruolo esecutore)	L'esecutore provvederà a prendere in carico la Posizione del dipendente per l'inserimento dell'Ultimo miglio utile a fini TFS. Successivamente rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale	AGPER
		Certificazione "Ultimo miglio TFS" in Nuova Passweb (Ruolo Validatore)	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la liquidazione del TFS.	AGPER
		Inserimento "Comunicazione cessazione TFS" in Nuova Passweb	All'interno dell'area riservata Enti INPS è presente il link che rimanda al form web per linserimento della "domanda di Comunicazione cessazione TFS". Dovranno essere inseriti i dati dell'iscritto (telefono e le-mail), i dati TFS, i Riscatti, eventuali beneficiari, i documenti necessari per la liquidazione dell'Indennità di Buonuscita	AGPER
		Comunicazione all'INPS di richiesta di liquidazione dell'Indennità di Buonuscita	Invio tramite procedura telematica INPS TFS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del TFS	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo** In caso di Infortunio sul lavoro o in itinere del personale universitario l'Amministrazione è tenuta a comunicare allINAIL i casi con prognosi dai 2 ai 3 giorni e a denunciare i casi con prognosi superiore ai 3 giorni. La comunicazione/denuncia d'nfortunio va inviata telematicamente all'INAIL (Area riservata del Portale) mediante apposite credenziali rilasciate dall'INAIL al Datore di Lavoro (Rettrice/Rettore) entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dellinfortunio e deve essere corredata di certificato medico (DM 15 Luglio 2005 e ss. circolari di attuazione). La predetta procedura si estende anche agli infortuni occorsi agli studenti in attività di tirocinio formativo e ai Collaboratori di Ateneo. Per quanto riguarda gli Specializzandi di Area Medica la competenza è demandata alla ASL presso la quale lo specializzando affettua il tirocinio (art. 41 del Decreto Legislativo n. 368/1999 e circolare UNIVAQ del	Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato	Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato corredata della documentazione	**DOCU**
		Registrazione della denuncia/comunicazione infortunio su portale INAIL	trasmessione telematica all'INAIL della denuncia (per infortuni superiori a 3 giorni di prognosi) oppure della comunicazione (per infortuni da 2 a 3 giorni di prognosi) d'infortunio	AGPER
		Richiesta relazione al Responsabile del Settore di afferenza dell'infortunato	Per l'infortunio sul lavoro verrà richiesta al Responsabile del Settore di afferenza dell'infortunato una relazione dettagliata sull'accaduto	AGPER
		Infortunio "in itinere" - Compilazione del Questionario INAIL	In caso di Infortunio in itinere l'INAIL richiede all'Amministrazione la compilazione del relativo Questionario	AGPER
		Acquisizione certificazione medica INAIL di ulteriore prognosi	Acquisizione tramite TITULUS in Conferenza di Servizi con i Settori PERTA o PERDOC, Ufficio Igiene e Sicurezza sul Lavoro, Medico Competente di Ateneo	**DOCU**
		Acquisizione certificazione medica INAIL di fine infortunio	Acquisizione tramite TITULUS in Conferenza di Servizi con i Settori PERTA o PERDOC, Ufficio Igiene e Sicurezza sul Lavoro, Medico Competente di Ateneo	**DOCU**
		Eventuale Comunicazione INAIL di riconoscimento indennizzo	L'INAIL in base alla percentuale di menomazione dell'integrità psico-fisica riscontrata (apposite tabelle) potrebbe riconoscere un indennizzo in capitale oppure in rendita vitalizia.	AGPER
		Ricezione dell'istanza di dimissioni volontarie	L'istanza di dimissioni volontarie è acquisita al Protocollo di Ateneo (TITULUS) con UOR: PERTA oppure PERDOC e in c/c AGPER e STIP	**DOCU**
		Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizio utili fini pensionistici e previdenziali.	AGPER

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)** Il dipendente che cessa dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di Anticipata, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata allEnte di appartenenza del lavoratore. Con lentrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS. L'Università cura l'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa del dipendente nella procedura Nuova-Passweb e la relativa comunicazione allINPS corredata, se necessario, di tutti i dati retributivi, contributivi e di carriera mediante PEC. Al fine di garantire la continuità dei pagamenti tra stipendio e pensione, la trasmissione all'INPS dei dati cartacei ed informatici dovrà avvenire almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio. Il dipendente è tenuto a trasmettere all'INPS la domanda telematica almeno sei mesi prima della cessazione dal servizio	Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	AGPER
		Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	**PERTA** **-------** **PERDOC**
		Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	**STIP**
		Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale	AGPER
		Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica	AGPER
		Comunicazione all'INPS di richiesta di liquidazione dell'Indennità di Buonuscita	Invio tramite procedura telematica INPS TFS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del TFS	AGPER
	Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia) La pensione di Vecchiaia è il trattamento pensionistico corrisposto dall'INPS al raggiungimento di una determinata età anagrafica ed anzianità contributiva, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro. Con lentrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa allINPS. Lart. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni,con legge 22 dicembre 2011, n. 214, ha elevato dall 1.1.2012 - esclusivamente per i soggetti che	Comunicazione da parte del Settore PERTA/PERDOCR dei nominativi del personale che raggiungerà il requisito anagrafico	Comunicazione ad inizio anno da parte del Settore PERTA/PERDOCR dell'elenco dei nominativi del personale che raggiungerà il requisito anagrafico per l'accesso alla pensione di vecchiaia nell'anno in corso	**PERTA** **-------** **PERDOC**
		Verifica del possesso del requisito contributivo e comunicazione della data di cessazione al Settore competente	Studio e lavorazione dei fascicoli pensionistici/previdenziali per la verifica del possesso del requisito contributivo e comunicazione della data di cessazione al Settore competente	AGPER
		Comunicazione al Settore PERTA/PERDOCR dei nominativi e della data di cessazione	Comunicazione al Settore PERTA/PERDOC, ed in C/C al Settore STIP, dei nominativi del personale e della data di cessazione dal servizio	AGPER
		Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	AGPER
		Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	**PERTA** **-------** **PERDOC**

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	maturano i requisiti per il diritto a pensione successivamente al 31.12.2011- il requisito anagrafico previsto per la pensione di vecchiaia, portandolo a 66 anni. Tale norma ha previsto, inoltre, che detto requisito dovrà essere periodicamente elevato in base agli adeguamenti agli incrementi della speranza di vita. Il primo adeguamento è previsto dal 1° gennaio 2013 e con un incremento del requisito pari a 3 mesi. I successivi adeguamenti avranno cadenza triennale fino a quello previsto dal 1° gennaio 2019. Successivamente a tale data gli adeguamenti avranno cadenza biennale. Il comma 9 dell art. 4 del predetto decreto, ha stabilito che il requisito minimo anagrafico previsto per la pensione di vecchiaia, per i lavoratori che maturino il diritto alla prima decorrenza utile al pensionamento dal 2021,dovrà essere non inferiore a 67 anni. Il requisito anagrafico e la decorrenza della cessazione dipende altresì dal ruolo rivestito. Al riguardo, mediante la circolare del Direttore Generale prot. n. 28157 del 1° luglio 2019, si è ritenuto opportuno fornire un quadro sintetico delle decorrenze delle cessazioni dufficio dal servizio e le modalità operative per la presentazione delle istanze ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico ai sensi della vigente normativa.	Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	**STIP**
		Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	AGPER
		Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	AGPER
		Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	AGPER
Acquisizione e gestione del	**Personale universitario attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio** La pensione ai superstiti è una prestazione economica liquidata dall'INPS ai familiari superstiti di iscritti deceduti. Ove ricorrano determinati requisiti, in caso di morte delliscritto in attività di servizio viene liquidata agli aventi diritto la pensione indiretta. Più esattamente, possono aversi le seguenti tipologie di pensioni ai superstiti: ? indiretta ordinaria se liscritto, deceduto in attività di servizio, abbia maturato unanzianità di servizio pari ad almeno 15 anni, oppure di 5 anni di contribuzione, di cui almeno 3 nel quinquennio precedente la data del decesso; Il superstite di lavoratore assicurato dopo il 31.12.1995, quindi destinatario del sistema di calcolo contributivo e deceduto senza aver perfezionato i requisiti amministrativi richiesti, può richiedere lindennità una-tantum, a condizione che non percepisca	Ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio degli eredi	Ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio del/gli erede/i (D.P.R n. 445 del 28.12.2000) attestante la data del decesso, la qualifica di eredi, lo stato di famiglia, l'eventuale lascito di disposizione testamentarie. Acquisizione in CDS con il Settore competente (PERTA o PERDOC) e STIP	**DOCU**
		Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizio utili fini pensionistici e previdenziali.	AGPER
		Ricezione del provvedimento di cessazione	Nota del Settore competente	**PERTA** **-------** **PERDOC**
		Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	AGPER
		Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	**STIP**

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
personale	condizione che non percepisca rendite per infortunio sul lavoro o malattia professionale, in conseguenza della morte del lavoratore; sia in possesso di redditi non superiori ai limiti previsti per la concessione dellassegno sociale. ? indiretta di inabilità a seguito del riconoscimento, da parte della competente commissione medica, dello stato dinabilità delliscritto, avvenuto in un momento successivo alla morte. Ai sensi del Decreto del Ministero del Tesoro 8.5.1997 n. 187 il riconoscimento presuppone sempre la presentazione della domanda da parte delliscritto. La pensione indiretta è costituita da una quota percentuale del trattamento diretto, che varia in base al nucleo dei superstiti. Per conseguire il trattamento pensionistico è necessario presentare apposita domanda online all INPS, attraverso il servizio a ciò dedicato. Nel caso di minori di età, la richiesta deve essere presentata da chi ne abbia la rappresentanza legale. La pensione ai superstiti decorre dal primo giorno del mese successivo al decesso delliscritto o del pensionato.	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	AGPER
		Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	AGPER
		Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione agli eredi	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza agli eredi della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario** **Attribuzione pensione di INABILITA ad istanza di parte** L'art. 2 comma 12, della Legge 8.8.1995, n. 335, prevede per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, il diritto di conseguire un trattamento pensionistico da calcolare in misura pari a quella che sarebbe spettata all'atto del compimento dei limiti di età previsti per il collocamento a riposo nei casi in cui la cessazione dal servizio sia dovuta ad infermità non dipendenti da causa di servizio, per le quali gli interessati si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa. Per chiedere la prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un minimo di 5 anni di anzianità contributiva, di cui almeno 3 nell'ultimo quinquennio. Nel calcolo della stessa si considerano anche eventuali periodi computati, riscattati e ricongiunti e comunque da riconoscere, in base alle norme vigenti, ai fini del diritto a pensione. La pensione di inabilità può diventare un trattamento indiretto o reversibile in caso di morte del richiedente prima che si sia perfezionato il relativo procedimento amministrativo. In questo caso, gli organi competenti accertano in maniera postuma lo stato di inabilità del defunto prima di conferire il trattamento ai superstiti. La domanda di pensione di inabilità	Istanza del dipendente/eredi	Acquisizione dell'istanza del dipendente in servizio ovvero degli eredi corredata del certificato medico del medico curante	**DOCU**
		Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizio utili fini pensionistici e previdenziali.	AGPER
		Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila, tamite PEC e in copia conoscenza al Settore competente (PERTA o PERDOC), al Medico competente di Ateneo ed al dipendente	AGPER
		Ricezione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Acquisizione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila in CDS con il Settore competente (PERTA o PERDOC) e in C/C al Medico competente di Ateneo	**DOCU**
		Ricezione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Ricezione mediante Raccomandata A/R, del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila da trasmettere al dipendente.	**DOCU**
		Trasmissione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila al dipendente	Trasmissione del Verbale integrale, in busta chiusa, della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila al dipendente mediante Raccomandata A/R	AGPER
		Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	**PERTA** **-------** **PERDOC**
		Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	AGPER
		Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	**STIP**

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	La domanda di pensione di inabilità comporta l'effettuazione di accertamenti sanitari per verificare la sussistenza dell inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa; la Commissione Medica di Verifica, cui è demandato l'accertamento, potrebbe dichiarare la mancanza di questo requisito, facendo quindi decadere la domanda di pensione di inabilità, ma riscontrare, allo stesso tempo, una inabilità assoluta o permanente a svolgere le proprie mansioni lavorative: in questo caso il dipendente potrebbe essere messo a riposo senza aver raggiunto i requisiti minimi contributivi per ottenere alcun tipo di prestazione previdenziale.	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	AGPER
		Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	AGPER
		Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario attribuzione pensione di INABILITA d'ufficio** L'Amministrazione può richiedere l'accertamento della capacità lavorativa, cioè della capacità fisica psichica attitudinale del lavoratore di svolgere tutti i compiti relativi alla propria specifica mansione e non la valutazione della compatibilità dello stato di salute del lavoratore all'esposizione di fattori di rischio associati alla mansione che spetta, ai sensi della vigente normativa, al Medico competente di Ateneo. Le tipologie di accertamento sono: - Accertamento della inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa: L'inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa rappresenta la forma in assoluto più grave di inabilità. Essa comporta l'impossibilità allo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro. L'accertamento è finalizzato all'ottenimento dei benefici economici previsti dall'art. 2, comma 12, della Legge n. 335/1995 su istanza di parte - Accertamento della idoneità a proficuo lavoro: questa forma di inabilità sottende uno stato patologico che impedisce al lavoratore di svolgere unattività proficua, cioè remunerativa e tale da assicurare i	Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre il dipendente ad accertamenti sanitari	Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre il dipendente ad accertamenti sanitari, corredata della richiesta del Responsabile della Struttura di afferenza nonché relazione sull'attività svolta dal dipendente	**SURG**
		Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizio utili fini pensionistici e previdenziali.	AGPER
		Inoltro della richiesta alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Inoltro della richiesta alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila, tamite PEC e in copia conoscenza al Settore competente (PERTA o PERDOC) ed al Medico competente di Ateneo. La richiesta è corredata della relazione sull'attività svolta dal dipendente	AGPER
		Comunicazione al dipendente dell'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.	Comunicazione al dipendente dell'avvio del procedimento mediante Raccomandata A/R	AGPER
		Ricezione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Acquisizione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila in CDS con il Settore competente (PERTA o PERDOC) e in C/C al Medico competente di Ateneo	**DOCU**
		Trasmissione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila al dipendente	Mediante Raccomandata A/R	AGPER
		Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	**PERTA** **-------** **PERDOC**
		Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già somputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	AGPER
		Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomputate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	**STIP**

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	mezzi per una esistenza dignitosa. Il soggetto mantiene quindi minime potenzialità lavorative residue. - Accertamento della idoneità alla mansione: l'inabilità alla mansione è una forma di inabilità molto specifica e connessa al tipo di attività espletata dal dipendente interessato. L'organo competente all'accertamento medico è la Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	AGPER
		Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	AGPER
		Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto** Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni consecutivi nel mese), al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto dopo il 31/12/2001, al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto entro il 31/12/2001 che aderisce ad un fondo di previdenza complementare), che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con IINPS G.D.P., per qualsiasi causa. Spetta altresì esclusivamente ai Ricercatori universitari a tempo determinato ex art. 24, co. 3, lettera a) e b) della Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii. in corso al 31.12.2017. Invece, i	Invio al dipendente del Modello TFR1-INPS	Invio tramite mail al dipendente del Modello TFR1, predisposto dall'INPS, per la compilazione delle Sezioni di propria competenza	AGPER
		Richiesta al Settore STIP del Prospetto TFR1-dati retributivi	Richiesta al Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 dati retributivi relativi alle Sezioni del Mod. TFR1 di propria competenza	AGPER
		Ricezione Mod. TFR1-dipendente	Ricezione del Mod. TFR1 - Sezioni debitamente compilate dal dipendente	AGPER
		Ricezione Prospetto TFR1- Settore STIP	Ricezione da parte del Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 - dati retributivi	**STIP**
		Trasmissione all?INPS del modello TFR1	Trasmissione all'INPS del modello TFR1 debitamente compilato nelle Sezioni di competenza dell'ente datore di lavoro e corredato delle Sezioni compilate dal dipendente cessato dal servizio. Tramite PEC e per conoscenza all?interessato mediante mail o Raccomandata A/R.	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo** I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo parere positivo del Responsabile della Struttura di afferenza. Per gli incarichi inerenti le attività di "docenza e ricerca scientifica" per le quali non è necessaria l'autorizzazione bensì una mera comunicazione, la comunicazione può avvenire mediante e-mail, posta interna/esterna oppure PEC. Il Settore Affari Generali del Personale richiederà ai fini della verifica dell'eventuale conflitto d'interesse, un parere al responsabile della struttura di afferenza ed il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e con l'annotazione di nulla osta sulla	**Richiesta di autorizzazione incarico esterno**	registrazione TITULUS	DOCU
		richiesta parere responsabile di struttura	richiesta parere tramite TITULUS	AGPER
		ricezione parere responsabile	ricezione parere tramite TITULUS	AGPER
		istruttoria autorizzazione	valutazione richiesta	AGPER
		Rilascio autorizzazione o diniego	Redazione del dispositivo di autorizzazione o diniego e trasmissione all'interessato tramite TITULUS	AGPER
		Registrazione incarico presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
		Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
		Registrazione compenso presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
		Comunicazione incarico esterno	inoltro mail della comunicazione incarico esterno	AGPER
		acquisizione comuncazione incarico	Registrazione TITULUS	DOCU
		richiesta assenza conflitto d'interesse - responsabile di struttura	richiesta tramite TITULUS	AGPER
		ricezione parere conflitto d'interesse - responsabile di struttura	ricezione parere tramite TITULUS	AGPER
		istruttoria comunicazione	Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
		Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
		Ricezione comunicazione compenso	Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	**CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO** (per le tematiche specialistiche, che riguardano un ristretto numero di dipendenti, la formazione viene svolta avvalendosi dei servizi formativi organizzati da	Individuazione del corso di formazione	Il responsabile della UOR segnala al Direttore genarale il corso di formazione di interesse	UOR
			Il Direttore generale, se ritene utile la partecipazione all'iniziativa formativa, autorizza l'iscrizione al corso	SURG
		Partecipazione al corso di formazione	DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al corso	DOCU
			I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una relazione sullo stesso e l'attestato di partecipazione	DIPENDENTI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	dei servizi formativi organizzati da soggetti esterni)		La UOR competente ad effettuare i pagamenti, ricevuta la fattura da parte dell'organizzatore del corso, chiede se può essere effettuato il pagamento della fattura a DOCU	CAMCEN
		Pagamento del corso di formazione	DOCU, verificata la regolarità della fattura, ne chiede il pagamento a CAMCEN, allegando alla richiesta di pagamento i documenti giustificativi	DOCU
Acquisizione e gestione del personale	**CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE** (per le tematiche trasversali, che riguardano un elevato numero di dipendenti, la formazione viene svolta in sede)	Individuazione attività formative	Il Direttore genarale individua le attività formative che riguardano tematiche trasversali	SURG
			Il Direttore generale, qualora siano presenti, individua docenti interni, per lo svolgimento delle attività formative ed i destinatari	SURG
		Docente e calendario	DOCU predispone il dispostivo del Direttore generale di nomina del docente	DOCU
			DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della formazione, individua le aule e convoca i dipendenti	DOCU
		Pagamento del corso di formazione	DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative all'attività formativa	DOCU
			DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso	DOCU
Sistema di gestione	**GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI** dal protocollo informatico e all'archivio - **Archivio corrente (id cartesio 5035)**	**archivio corrente** (Per archivio corrente si intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l'archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza degli impiegati che li utilizzano). Il Settore DOCU gestisce i documenti in arrivo dall'esterno. Ciascuna struttura amministrativa, denominata UOR, gestisce il protocollo in partenza, indirizzato a soggetti esterni, ed il protocollo tra uffici indirizzato ad altre UOR.	Ogni UOR registra il documento destinato all'esterno (protocollo in partenza) o ad altra struttura amministrativa (protocollo tra uffici) nel protocollo informatico di Ateneo. Il protocollo genera automaticamente un numero di protocollo. Tale numero, unitamente alla data ed alla classificazione del documento, viene riportato nel documento medesimo, che dal momento della registrazione acquista la propria efficacia.	UOR
			La UOR inserisce la minuta del documento, appena registrato nel protocollo informatica, nel fascicolo (unità di base dell'archivio) del procedimento amministrativo, nell'ambito del quale il documento è stato adottato. L'originale del documento è, invece, inviato al destinatario esterno.	UOR
			DOCU gestisce tutta la documentazione in arrivo dell'Amministrazione centrale e perciò registra nel protocollo informatico i documenti in arrivo riportando nello stesso i dati essenziali del documento, come il mittente e l'oggetto, la classificazione e la UOR competente. Il protocollo infomatico genera automaticamente il numero di protocollo. Quest'ultimo, unitamente alla classificazione, alla UOR ed alla data viene apposto sul documento.	DOCU
			La UOR, cui è stato assegnato il documento in arrivo, verifica la correttezza della classificazione	UOR
			La UOR inserisce il documento nel fascicolo del procedimento amministrativo nell'ambito del quale esso è stato prodotto.	UOR
Sistema di gestione	**GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI** dal protocollo informatico e all'archivio - **Archivio di deposito (id Cartesio 5032)**	**archivio deposito** (i fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse non servono più alle attività quotidiane e si possono quindi spostare in locali di minor facile accesso (ad esempio magazzini decentrati). In questa fase, gli archivi vengono definiti "di deposito" o "intermedi": si tratta infatti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno magari essere scartati, ma che per il momento occorre conservare perché possono ancora essere utili (ad esempio per accertamenti fiscali).	La UOR titolare di fascicoli riguardanti procedimenti amministrativi che si sono conclusi chiedono a DOCU di prenderli in carico e di trasferirli nell'archivio di deposito	UOR
			DOCU verifica se ricorrono i presupposti per accogliere la richiesta di versamento e, in caso, positivo stabilisce i termini e le modalità per il trasferimento dei fascicoli	DOCU
			DOCU, al termine delle operazioni di trasferimento dei fascicoli, redige il verbale di versamento, che viene firmato dal Responsabile di DOCU e dal Responsabile della UOR che ha proposto il versamento. Il verbale di versamento viene registrato nel protocollo informatico. Da tale momento i fascicoli sono presi in carico da DOCU ed entrano a far parte dell'archivio di deposito	DOCU
			Prima del trasferimento della documentazione nell'archivio storico, DOCU redige proprosta motivata al Direttore generale dei fascicoli e dei documenti che possono essere oggetto di scarto	DOCU

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - **Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)**	**archivio storico** (infine, dopo un certo numero di anni – definito in 30 anni – si selezionano i fascicoli che vale la pena di conservare per sempre, e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico, che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici)	Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la richiesta di DOCU, emana il dispositivo che contiene l'elenco dei documenti e dei fascicoli oggetto di scarto. L'elenco deve essere formato secondo le disposizioni della competente Soprintendenza: deve riportate l'ufficio produttore, la consistenza in metri lineari e Kg della documentazione, la tipologia dei documenti e dei fascicoli, l'oggetto e l'anno di produzione dei medesimi e la motivazione dello scarto. Il Dispositivo è inviato a DOCU	SURG
			DOCU trasmette la richiesta di autorizzazione allo scarto alla Sopritendenza competente	DOCU
			La Soprintendeza, esaminata la richiesta,può adottare provvedimento di diniego o di autorizzazione allo scarto	SOPRINTENDENZA
			DOCU, nel caso sia concessa l'autorizzazione allo scarto, individua mediante gara la Ditta che deve procedere alla distruzione dei documenti e che, al termine delle operazioni, rilascerà il certificato di avvenuta distruzione	DOCU
			DOCU trasmette alla Soprintendenza il certificato di avvenuta distruzione della documentazione amministrativa	DOCU
			DOCU gestisce la consultazione dei documenti che vengono trasferiti nell'archivio storico. Essi sono liberamente cosultabili, ad eccezione di determinate categorie di documenti, come i documenti contenenti dati personali sensibili, dati giudiziari, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. I documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), diventano consultabili 70 anni dopo la loro data	DOCU
			Presentano richiesta motivata di consultazione dei documenti	INTERESSATI
			DOCU valuta la richiesta. Fermo restando che i documenti sono liberamente cosultabili, respinge la richiesta se i documenti rientrano nelle seguenti due categorie: documenti contenenti dati personali sensibili, dati giudiziari, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data; documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data	DOCU
Sistema di gestione	**PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE** - Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza e nel relativo repertorio	Trasmissione decreti rettore e dispositivi direttore generale	La struttura ammministrativa che ha predisposto il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale, dopo che gli stessi sono stati firmati e registrati nei relativi repertori, trattengono gli esemplari senza le sigle e trasmettono gli esemplari con le sigle a DOCU	UOR
		Inserimento in repertorio e scansione	DOCU scansiona ed acquisisce nei repertori del protocollo informatico il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale. L'esemplare carateceo con le sigle viene inserito nel repertorio. L'altro esemplare è inserito nel fascicolo archivistico	DOCU
Sistema di gestione	**PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE** La gestione del protocollo informatico dell'amministrazione centrale è legato all'assetto degli uffici. L'attivazione di nuove strutture amministrative, i cambiamenti di competenze, i trasferimenti di personale, si riflettono sulle impostazioni del protocollo informatico e impongono interventi sulle gerarchie degli uffici, sulle anagrafiche e sulle abilitazioni degli utenti. **(id Cartesio 5035)**	Predisposizione degli interventi (anagrafiche, gerarchia, abilitazione utenti)	Il Direttore generale comunica a DOCU le modifiche organizzative, che introducono e/o eliminano UOR, che comportanto trasferimenti di personale	SURG
			DOCU predispone gli interventi per adeguare la struttura del protocollo informatico alla nuova articolazione delle UOR ed alla nuova distribuzione del personale e chiede al responsabile della UOR il tipo di abilitazione da attribuire al personale che è stato trasferito	DOCU
		Esecuzione degli interventi (anagrafiche, gerarchia, abilitazione utenti)	La UOR invia per ciascuno dei nuovi dipendenti che le sono stati assegnati i relativi profili	UOR
			DOCU, sulla base delle indicazioni ricevute, effettua gli interventi nelle anagrafiche dei singoli dipendenti, ed adegua la gerarchia delle strutture alla nuova organizzazione degli uffici	DOCU

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	**INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE -** Per la eleborazione del piano di formazione vengono interpellati i responsabili delle strutture amministrative chiedendo loro di evidenziare le tematiche formative di maggiore interesse **(id Cartesio 5255)**	Tematiche di maggiore interesse	DOCU invia ai responsabili delle strutture ammministrative una scheda nella quale essi devono individuare le tematiche e gli argomenti formativi di maggiore interesse	DOCU
		Elaborazione piano annuale formazione	Sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture amministrative in ordine agli ambiti formativi di maggiore interesse, DOCU predispone la bozza del piano formativo annuale che viene, poi, trasmessa a SURG	DOCU
Sistema di gestione	**PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO** L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. In ateneo, ad oggi, l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti costuiscono AOO autonome. **(id Cartesio 5036)**	Richiesta di attivazione di una nuova AOO	Il Direttore generale chiede a DOCU di attivare la nuova AOO e individua le UOR all'intermo della medesima AOO con l'indicazione del responsabile delle UOR e dei dipendenti che ne fanno parte	SURG
		Effettuazione dell'interevento istitutivo	DOCU interviene nel protocollo informatico per creare la nuova AOO, prevedendo, se necessario, al suo interno una gerarchia. Crea, inoltre, all'interno della AOO, le UOR che ad esso fanno capo. Attribuisce alle UOR il personale	DOCU
Sistema di gestione	**MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO -** Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti **(id Cartesio 5033)**	Segnalazione esigenza modifica, aggiornamento del manuale di gestione vigente	DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze organizzative, segnala al Direttore generale la necessità di apportare modifiche e aggiornamenti, al manuale di gestione vigente e di adottare, quando queste sono significative, un nuovo manuale di gestione	DOCU
			Il Direttore generale valuta le proposte formulate da DOCU e decide se deve essere semplicemente emendato il manuale vigente, trattandosi di modifiche che non incidono sull'impianto complessivo, oppure se deve essere adottato un nuovo manuale. Nel secondo caso, nomina, con un proprio dispositivo, un gruppo di lavoro	SURG
		Costituzione del gruppo di lavoro	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare un nuovo manuale di gestione e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
			DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione	DOCU
			Il gruppo di lavoro elabora la bozza del manuale di gestione e lo invia al Direttore generale	GRUPPO DI LAVORO
		Adozione del manuale di gestione	Il Direttore genarale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di lavoro, adotta con proprio dispositivo il manuale di gestione del protocoolo informatico, incaricando DOCU di svolgere l'attività formativa su di esso	SURG
			Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il manuale nell'albo on line, che sarà vincolante per le strutture amministrative dalla data fissata nel nel dispositivo	SURG
			DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico	DOCU
Sistema di gestione	**TITOLARIO CLASSIFICAZIONE -** Il Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato. **(id Cartesio 5038)**	Segnalazione esigenza adozione nuovo titolario di classificazione	DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze organizzative, d'intesa con Cineca e gli altri Atenei italiani che utilizzano Titulus, segnala al Direttore generale la necessità di adottare un nuovo titolario di classificazione	DOCU
			Il Direttore generale valuta la documentazione trasmessa da DOCU che riguarda il nuovo titolario	SURG
		Adozione titolario classificazione	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il titolario di classificazione e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
		Operatività titolario classificazione	DOCU compie tutte le azioni che sono necessarie per rendere operativo il titolario di classificazione all'interno del protocollo informatico	DOCU
			DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico	DOCU
	MASSIMARIO SELEZIONE - Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali	Segnalazione esigenza massimario di selezione	DOCU segnala al Direttore generale la necessità di adottare il massimario di selezione	DOCU
			Il Direttore generale valuta la richiesta	SURG
		Costituzione del gruppo di lavoro	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il massimario, di costituire un gruppo di lavoro, e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
			DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione	DOCU

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Sistema di gestione	criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. **(id Cartesio 5034)**		Il gruppo di lavoro elabora la bozza del massimario di selezione e lo invia al Direttore generale	GRUPPO DI LAVORO
		Adozione del massimario di selezione	Il Direttore genarale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di lavoro, adotta con proprio dispositivo il massimario di selezione, incaricando DOCU di svolgere l'attività formativa su di esso	SURG
			Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il massimario di selezione nell'albo on line, che sarà vincolante per le strutture amministrative dalla data fissata nel dispositivo	SURG
			DOCU svolge le attività formative per la divulazione del massimario di selezione	DOCU
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	La Cassa è unica nelle Università per cui necessariamente occorre organizzare un sistema di monitoraggio e controllo centralizzato per verificare la coerenza	Con l'introduzione del SIOPE+ gli Atenei non comunicano più trimestralmente il loro fabbisogno finanziario ma il MEF lo estrae automaticamente e lo rende	Settore gestione contabile e affari tributari
		Al'attivazione o cessazione di un nuovo Centro di Responsabilità si comunica all'Istituto Cassiere di aprire/chiudere il conto corrente di transito della struttura attivata/cessata	Alla comunicazione della attivazione/cessazione del nuovo Centro di Responsabilità si manda comunicazione ufficiale all'istituto cassiere per l'apertura chiusura del Conto di Transito. Contestualmente di comunica al tramite (UNIMATICA per l'Ateneo aquilano) che si occupa della gestione degli ordinativi informatici (mandati e riversali) nei rapporti con la banca tesoriere, la nuova struttura per l'abilitazione alla firma digitale del responsabile amministrativo	Settore gestione contabile e affari tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile	Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.	L'Università dell'Aquila fino ad oggi non è mai stata in difficoltà di cassa e quindi non si è mai reso necessario il ricorso al mercato finanziario per la contrazione di un mutuo finalizzato. Il procedimento quindi non è mai stato attivato e non abbiamo esperienze in merito	Settore gestione contabile e affari tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di acquisto nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati di fatture e versamenti vengono, infine, riepilogati nella Dichiarazione annuale IVA inviata online all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di acquisto estere nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la sacadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati di fatture e versamenti vengono, infine, riepilogati nelle Dichiarazioni mensili Intrastat e Intra12, inviate online all'Agenzia delle Entrate e Dogane entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di acquisto nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini del versamento.	I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo	Le Strutture dell'Amministrazione Centrale richiedono l'emissione della fattura di vendita. Il Settore GECON prosegue l'iter.	GECON emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio/Titulus. Infine, GECON incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	GECON estrae i dati del bollo pagato dagli studenti per iscrizioni studentesce e pergamenene dal Bilancio, tramite procedura U-GOV. Li comunica ad Agenzia delle Entrate tramite apposita Dichiarazione e Agenzia delle Entrate comunica a GECON gl'importi bimestrali dei versamenti da effettuare. GECON lavora i dati ricevuti ai fini del versamento.	I dati che GECON riceve da Agenzia delle Entrate vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed i versamenti vengono inviati online entro la sacadenza bimestrale. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita con applicazione del bollo virtuale. Il Settore GECON estrae da esse l'importo dei bolli da versare.	I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la sacadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	Settore gestione contabile e affari tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi indivisibili)	Il Settore Patrimonio Immobiliare di Ateneo trasmette a GECON la situazione degli immobili di Ateneo e GECON procede al calcolo/versamento dell'imposta da versare e alla Dichiarazione.	I dati che GECON elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la sacadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati degli immobili vengono, infine, riepilogati nella Dichiarazione online IMU ENC entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette a GECON la situazione degli immobili di Ateneo, mentre il Settore Bilancio trasmette i dati sull'attività commerciale. GECON li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che GECON elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la sacadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario. Infine, i dati vengono riepilogati nella Dichiarazione annuale UNICO inviata online all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette la cartella di pagamento al Settore GECON.	GECON carica gl'importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la sacadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	Il Settore Patrimonio invia a GECON richiesta di versamento accisa per l'impianto fotovoltaico.	GECON carica gl'importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la sacadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti	Le Strutture di Ateneo inviano a GECON i contratti di appalto, somministrazione e trasporto stupilati l'anno precedente con scrittura privata, che non siano stati registrati e d'importo superiore a 10.329,14.	GECON carica i contratti ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (Contratti 2.0 e DesktopTelematico) e li trasmette annualmente online entro la sacadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Carta Docente	Le Segreterie studenti applicano il bonus MIUR di carta Docente alle tasse studentesce e il Settore GECON emette fattura al MIUR.	GECON emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio. Infine, GECON incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato	I Dipartimenti MESVA e DISCAB caricano in autonomia le fatture di vendita per visite mediche nella procedura U-GOV, che vannno recuperate nel 730 precompilato. Il Settore GECON le estrae da U-GOV ai fini dell'invio telematico.	GECON, tramite U-GOV, estrae l'elenco delle fatture di vendita per visite mediche emesse l'anno precedente e le inoltra al Sistema Tessera Sanitatria direttamente da U-GOV, entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato	L'Area informatica di Ateneo invia a GECON il file ESSETRE con le tasse pagate dagli studenti l'anno precedente, che vanno recuperate nel 730 precompilato.	GECON carica il file ricevuto sul gestionale di Agenzia delle Entrate (DesktopTelematico) e lo invia online entro la sacadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia il pagamento di stipendi e compensi nelle procedure CSA e U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che GECON estrae da CSA/U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. Infine, i dati vengono riepilogati nella Dichiarazione annuale 770 inviata all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia, nelle procedure CSA/UGOV, il pagamento di compensi inquadrati fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente, soggetti a ritenuta INAIL. Il Settore GECON estrae da CSA/U-GOV i dati ai fini del versamento.	I dati che GECON estrae da CSA/U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca	Le Strutture di Ateneo richiedono assistenza sull'utilizzo dell'applicativo U-GOV per le funzioni che impattano sull'IVA.	GECON fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito ticket alla Consulenza di Cineca.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie ricorrenti in Ateneo	Le Strutture di Ateneo richiedono assistenzasulle problematiche fiscali/tributarie emergenti.	GECON fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito quesito al consulente fiscale esterno di Ateneo.	

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca	Rilevazione novità fiscali d'interesse dell'Ateneo e nuove implenetazioni di U-GOV.	GECON segue le novità fiscali emergenti e le nuove implementazioni di U-GOV, rilevando quelle d'interesse dell'Ateneo, divulgandole in Ateneo tramite informative.	
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere: 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio). Dall'A.A. 2014/2015 i corsi di Dottorato di Ricerca possono essere attivati previo accreditamento concesso dal Ministero, su conforme parere dell'ANVUR. L'accreditamento ha durata quinquennale, pari a tre cicli di dottorato consecutivi, ed è subordinato alla permanenza dei requisiti a tal fine necessari. Dopo aver acquisito: 1) Le delibere dei Consigli di Dipartimento; 2) Le valutazioni del NUV sul possesso dei requisiti; 3) Le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è necessario completare l'inserimento dei dati, per ciascun corso di Dottorato nell'Anagrafe ministeriale. Successivamente alla valutazione della permanenza dei requisiti effettuata dall'ANVUR è possibile procedere con 4) L'emanazione del bando di ammissione firmato dal Rettore.	ACCREDITAMENTO	Richiesta delibere dei Collegi dei Docenti e dei Dipartimenti	DOT
			Trasmissione del verbale del Consiglio di Dipartimento con proposta di rinnovo e/o di nuova istituzione e delibera del Collegio dei Docenti	Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento
			Controllo delle proposte di rinnovo e di nuova istituzione	DOT
			Trasmissione al Delegato per la Ricerca delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione	DOT
			Parere del Delegato per la Ricerca e ripartizione delle borse di studio con finanziamento a carico dell'Ateneo	Delegato per la Ricerca
			Presentazione della proposta di rinnovo e/o nuova istituzione dei corsi di Dottorato di Ricerca al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	DOT
			Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	SA e CdA
			Ricezione della nota ministeriale relativa alle modalità di accreditamento	DOT
			Inserimento delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione nella piattaforma ministeriale	DOT
			Inserimento del parere del Nucleo di Valutazione nella piattaforma ministeriale	Nucleo di Valutazione
			Ricezione della comunicazione ministeriale di accreditamento o permanenza dei requisiti dei dottorati di ricerca	DOT
Gestione della didattica		BANDO DI CONCORSO	Richiesta ai coordinatori dei dottorati delle informazioni e della data prevista per la selezione	DOT
			Determinazione delle informazioni e delle date concorsuali da parte dei coordinatori per inserimento nel bando	Coordinatori dei corsi
			Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando di ammissione - Repertorio	DOT
			Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale	DOT
			Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo e sul sito ministeriale	DOT
			Predisposizione dell'avviso e trasmissione all'Ufficio Pubblicazione Leggi e Decreti per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale	DOT
			Comunicazione bando alle strutture interne dell'Ateneo	DOT
			Eventuale richiesta di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato	Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo
			Decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato - Repertorio	DOT
			Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale del decreto rettorale con il quale vengono ampliati i posti messi a concorso	DOT
			Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso	DOT
			Comunicazione al CINECA delle informazioni necessarie per l'implementazione della piattaforma informatica per l'inserimento delle domande di partecipazione (PICA)	DOT
			Apertura della piattaforma PICA	CINECA
			Acquisizione automatica in TITULUS delle domande di partecipazione al concorso	CINECA
			Controllo requisiti di ammissibilità	DOT
			Decreto Rettorale di esclusione dei candidati per mancanza del possesso dei requisiti previsti nel bando e/o per non aver ottemperato alle disposizioni del bando	DOT
			Comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione	DOT
			Predisposizione elenchi degli ammessi al concorso	DOT
			Pubblicazione elenchi sul sito dell'Ateneo	DOT
			Designazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici	Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca
			Decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione	DOT

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione della didattica		GESTIONE CONCORSO	Richiesta pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale	DOT
			Pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale	DOCU
			Trasmissione ai componenti effettivi e supplenti dei decreti rettorali di nomina, dei nominativi dei candidati, degli schemi di verbale	DOT
			Inserimento delle Commissioni di concorso nell'applicativo PICA	DOT
			Ricezione del verbale preliminare da parte delle Commissioni di concorso	DOT
			Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del verbale preliminare con i criteri di valutazione dei titoli	DOT
			Apertura della piattaforma PICA ai componenti effettivi delle Commissioni di concorso	DOT
			Ricezione della valutazione dei titoli	DOT
			Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del risultato della valutazione dei titoli	DOT
			Ricezione dei verbali delle commissioni giudicatrici per le selezioni con l'indicazione delle graduatorie provvisorie	DOT
			Decreto rettorale di approvazione degli atti e delle graduatorie - Repertorio	DOT
			Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie all'Albo Ufficiale	DOT
			Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie all'Albo Ufficiale	DOCU
			Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie sul sito dell'Ateneo	DOT
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Co-tutele I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono essere attivati e/o svolti in co-tutela con Università straniere. Il titolo finale viene rilasciato congiuntamente.	FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE	Ricezione del verbale del Collegio dei docenti con la proposta di co-tutela e relativo riscontro	DOT
			Proposta di convenzione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in mancanza di accordo quadro con l'Università partner e/o se il testo è difforme dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio di Amministrazione	DOT
			Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	SA e CdA
		PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione/Ricezione della Convenzione per la sottoscrizione	DOT
			Registrazione al repertorio della convenzione	DOT
		FASE FINALE	Trasmissione della Convenzione formalizzata al Coordinatore e ad altri interessati	DOT
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, l'accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto: 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati.	FASE PRELIMINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL DOTTORATO	Ricezione proposta da parte di altre Università/Enti	DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR
			Ricezione comunicazione finanziamento borse da parte delle Università/Enti partners	DOT
			Trasmissione delibera Consiglio di Dipartimento	Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento
			Proposta di convenzione/atto costitutivo al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR
		PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione della convenzione/atto costitutivo per la sottoscrizione all'Università/Ente partner	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR
			Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT
		GESTIONE DELLA CONVENZIONE	Comunicazione/ricezione (con Università partners) del nominativo del beneficiario della borsa con richiesta del versamento almeno della prima annualità	DOT
			Comunicazione/ricezione (con Università partners) di versamento delle altre annualità previste	DOT
			Comunicazione al Settore Gestione Contabile per il trasferimento delle borse finanziate dall'Ateneo	DOT
			Trasferimento borse all'Università partner	CAMCEN
	Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi	FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE	Ricezione lettera di intenti	DOT
			Invio dello schema tipo all'Ente finanziatore	DOT
			Ricezione della proposta di convenzione	DOT
			Proposta di delibera per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione se la convenzione è difforme dallo schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione	DOT
		PERFEZIONAMENTO DELLA	Trasmissione copia conforme o originale della convenzione all'Ente finanziatore	DOT

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono prevedere lassegnazione delle borse di studio a carico dellAteneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati.	CONVENZIONE	Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT
		GESTIONE CONVENZIONE	Comunicazione di pubblicazione del bando per i posti finanziati in convenzione all'Ente finanziatore	DOT
			Comunicazione all'Ente finanziatore del nominativo del beneficiario della borsa con richiesta del versamento dell'onere previsto	DOT
			Eventuale richiesta all'Ente finanziatore di versamento delle altre annualità previste	DOT
			Richiesta all'Ente finanziatore di versamento di maggiori oneri e/o della maggiorazione della borsa in caso di frequenza all'estero del dottorando	DOT
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Esame finale I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture Dott. Ric ovvero Ph.D., viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca allavanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto.	FASE PRELIMINARE	Circolare ai Coordinatori e ai dottorandi con le modalità e scadenze per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca	DOT
			Ricezione del verbale del collegio dei docenti con i nominativi degli ammessi alla procedura per il conseguimento del titolo, individuazione dei due valutatori e dei componenti delle commissioni esaminatrici	DOT
		GESTIONE ESAME FINALE	Verifica e conferma delle domande per essere ammessi all'esame finale inserite dai dottorandi in ESSE3	DOT
			Ricezione del verbale del collegio dei docenti con il parere sulle tesi	DOT
			Ricezione della comunicazione del coordinatore relativa all'ammissione alla discussione pubblica con relativi giudizi dei valutatori	DOT
			Verifica e controllo delle tesi di dottorato inserite dai dottorandi in ESSE3	DOT
			Predisposizione decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici	DOT
			Repertorio dei decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici	DOT
			Trasmissione dei decreti di nomina ai componenti effettivi e supplenti, con elenco degli ammessi all'esame finale	DOT
			Convocazione dei dottorandi per la discussione della tesi con invito a trasmettere le tesi e le relazioni ai commissari	DOT
			Convocazione dei commissari con indicazione di luogo, data e ora dell'esame finale	DOT
			Ricezione del verbale dell'esame finale	DOT
		RILASCIO TITOLO E CHIUSURA CARRIERA	Comunicazione agli interessati del conferimento del titolo	DOT
			Verifica e chiusura delle carriere in ESSE3	DOT
			Ricezione delle richieste di rilascio della pergamena di dottorato	DOT
			Scarico dei dati da ESSE3	DOT
			Invio dei dati per la stampa delle pergamene di dottorato	DOT
			Ricezione delle pergamene	DOT
			Comunicazione agli interessati per il ritiro delle pergamene di dottorato	DOT
			Rilascio diretto o spedizione delle pergamene di dottorato	DOT
Gestione della didattica		IMMATRICOLAZIONE	Ricezione domande di pre-immatricolazione	DOT
			Predisposizione decreto rettorale degli ammessi al 1° anno di corso	DOT
			Invio del decreto degli ammessi al Coordinatore e richiesta della data di inizio delle attività e della relativa programmazione	DOT
			Ricezione della delibera del Collegio dei Docenti con inizio e programma delle attività e indicazione dell'assegnazione delle borse tematiche	DOT
			Perfezionamento immatricolazioni e comunicazione numero di matricola generato da ESSE3 agli interessati	DOT
			Predisposizione decreto rettorale di assegnazione delle borse	DOT
			Comunicazione al Settore Contabilita del Personale dei nominativi degli assegnatari di borsa con indicazione dell'Ente finanziatore della borsa	DOT
			Erogazione borse di studio	STIP
			Trasmissione promemoria ai Coordinatori per le procedure di passaggio al secondo e al terzo anno	DOT
			Ricezione dei verbali dei Collegi dei Docenti	DOT

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Gestione carriere Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso.	GESTIONE ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI	Comunicazione ai dottorandi dell'avvenuta ammissione al secondo e al terzo anno con invio della modulistica per l'iscrizione	DOT
			Ricezione delle domande di iscrizione	DOT
			Comunicazione al Settore Contabilità del Personale dei nominativi dei borsisti iscritti ad anni successivi al 1°	DOT
			Erogazione borse di studio	STIP
Gestione della didattica		SOSPENSIONE E INTERRUZIONE CARRIERA	Ricezione istanza di sospensione per maternità, infortunio, malattia …..	DOT
			Predisposizione del decreto di sospensione	DOT
			Trasmissione del provvedimento di sospensione all'interessato, al Coordinatore del corso e al Settore Contabilità del Personale se borsista	DOT
			Interruzione erogazione borsa di studio	STIP
			Ricezione della proposta di esclusione formulata dal Collegio dei Docenti	DOT
			Predisposizione del decreto rettorale di esclusione	DOT
			Trasmissione del provvedimento di esclusione dal corso all'interessato, al Coordinatore del corso, al Direttore del dipartimento e al Responsabile del Settore Contabilità del Personale se il dottorando è titolare di borsa di studio	DOT
			Interruzione erogazione borsa di studio	STIP
			Ricezione dichiarazione di rinuncia al proseguimento degli studi	DOT
			Comunicazione dei nominativi dei dottorandi che rinunciano inviata al Coordinatore del corso, al Direttore del dipartimento e al Responsabile del Settore Contabilità del Personale se il dottorando è titolare di borsa di studio	DOT
Gestione della didattica		CERTIFICAZIONI	Ricezione richieste di rilascio certificazio	DOT
			Rilascio dei certificati che vengono inviati per posta, previo pagamento di un contributo, se non è stato possibile rilasciarli in tempo reale o inviarli scansionati per e-mail	DOT
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Mobilità Gli iscritti ai corsi di Dottorati di Ricerca possono svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca non superiori a 18 mesi complessivi	BANDO PER LA MOBILITA' DEI DOTTORANDI - FONDO GIOVANI	Ricezione delibera del Consiglio di Amministrazione con ripartizione del fondo giovani	DOT
			Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando per la mobilità dei dottorandi - Repertorio	DOT
			Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale	DOT
			Pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale	DOCU
			Richiesta di pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo	DOT
			Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo	WEB
			Comunicazione bando al Settore contabilità del personale, ai Coordinatori e ai Dipartimenti	DOT
			Ricezione designazione dei componenti della commissione giudicatrice	DOT
			Predisposizione del decreto rettorale di nomina della commissione - Repertorio	DOT
			Richiesta pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione all'Albo Ufficiale	DOT
			Pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione all'Albo Ufficiale	DOCU
			Richiesta pubblicazione a Webmaster del decreto rettorale di nomina della commissione	DOT
			Pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione sul sito dell'Ateneo	WEB
			Ricezione delle domande di ammissione al contributo di mobilità	DOT
			Ricezione dei verbali della commissione giudicatrice	DOT
			Predisposizione del decreto rettorale di concessione del contributo di mobilità - Repertorio	DOT
			Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti all'Albo Ufficiale	DOT
			Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti all'Albo Ufficiale	DOCU
			Richiesta pubblicazione a Webmaster del decreto rettorale di approvazione atti	DOT
			Pubblicazione decreto rettorale di approvazione atti sul sito dell'Ateneo	WEB
			Invio ai dottorandi beneficiari del modulo di accettazione del contributo	DOT

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			Richiesta di erogazione della I rata del contributo al Settore contabilità del personale	DOT
			Erogazione della I rata del contributo	STIP
			Ricezione della documentazione attestante l'effettiva frequenza all'estero da parte del Coordinatore	DOT
			Richiesta di erogazione della II rata del contributo al Settore contabilità del personale	DOT
			Erogazione della II rata del contributo	STIP
			Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3	DOT
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		MAGGIORAZIONE BORSA PER FREQUENZA ESTERO	Ricezione autorizzazione del Coordinatore per la frequenza all'estero del dottorando	DOT
			Ricezione attestazione effettiva frequenza all'estero dal coordinatore	DOT
			Richiesta erogazione della maggiorazione del 50% della borsa al Settore Contabilità del Personale	DOT
			Erogazione della maggiorazione del 50% della borsa	STIP
			Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3	DOT
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON) Gli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca beneficiari di borse PON sono obbligati a svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca della durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi. Inoltre sono obbligati a svolgere un periodo di formazione alla ricerca presso impresa italiana per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi	FASE PRELIMINARE	Ricezione bando ministeriale	DOT
			Invio ai Coordinatori del bando	DOT
		ASSEGNAZIONE BORSE	Formulazione delle proposte	Coordinatore/Collegio dei Docenti
			Presentazione delle proposte attraverso la piattaforma ministeriale	DOT e/o Coordinatori dei corsi
			Ricezione decreto ministeriale di ammissione al finanziamento	DOT
			Ricezione decreto ministeriale di ammissione al finanziamento	DOT
			Comunicazione ai Coordinatori dei corsi	DOT
			Individuazione dei beneficiari delle borse	Collegio dei Docenti
			Ricezione delibere del Collegio dei Docenti	DOT
			Predisposizione decreti di ammissione e assegnazione delle borse	DOT
			Pubblicazione del decreto sul sito dell'Ateneo	DOT
			Trasmissione del decreto agli interessati, ai Coordinatori dei corsi e al Settore Contabilità del Personale	DOT
			Erogazione borsa di studio	STIP
		RENDICONTAZIONE	Rendicontazione del progetto di ricerca	Coordinatori
Gestione delle attività di ricerca	Aggiornamento Regolamenti Aggiornamento dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali. I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono: 1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca 2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca 3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca	PROPOSTA DI MODIFICA	Proposta di modifica per adeguamento alle disposizioni legislative o ministeriali o su indicazione degli Organi del dottorato	DOT
		ISTRUTTORIA	Invio richiesta parere ai Direttori di Dipartimento e/o agli Organi dei dottorati di ricerca	DOT
			Pareri dei Direttori di Dipartimento e/o degli Organi dei dottorati di ricerca	Direttori di Dipartimento e gli Organi dei dottorati
			Parere Consiglio di Amministrazione	CdA
		APPROVAZIONE	Approvazione Senato Accademico	SA
			Predisposizione decreto rettorale di modifica del regolamento	DOT
		PUBBLICAZIONE	Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo	DOT
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo	DOCU
			Richiesta pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato	DOT
			Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato	WEB
			Comunicazione di aggiornamento del regolamento ai Direttori di Dipartimento e ai Coordinatori dei corsi di dottorato di ricerca	DOT
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altre attività	STATISTICHE	Ricezione richiesta dati	DOT
			Elaborazione statistica	DOT
			Trasmissione statistica	DOT
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		ATTESTAZIONI	Ricezione richiesta attestazione di partecipazione al Collegio dei Docenti	DOT
			Rilascio ed invio attestazione agli interessati	DOT
Gestione delle attività di ricerca	Assegni di Ricerca Ricezione dei contratti stipulati dai Dipartimenti, controllo e inserimento dati nella piattaforma ministeriale, elaborazione statistiche e rilascio certificazioni	CONTROLLO E CARICAMENTO DATI	Ricezione dei contratti degli assegnisti di ricerca da parte dei Dipartimenti	DOT
			Inserimento dati assegni di ricerca sulla piattaforma CINECA	DOT
		STATISTICHE	Ricezione richieste dati	
			Elaborazione dati e statistiche	DOT
			Invio dati alla struttura richiedente	DOT
		CERTIFICAZIONI	Rilascio attestazioni e certificati di carriera	DOT
Gestione delle attività di ricerca	Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico,	**Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero**	**preparazione nota informativa**	FUNDRAISING
			invio alle strutture del materiale	FUNDRAISING
			pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	FUNDRAISING
		consulenza per le domande	**registrazione su piattaforma dei docenti referenti**	FUNDRAISING
		organizzazione della documentazione cartacea	**ricezione domande e loro allegati**	FUNDRAISING
			predisporre documenti per la firma del Rettore	FUNDRAISING

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	tecnico-scientifico L.6/2000	**organizzazione materiale on line**	**caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento**	FUNDRAISING
		divulgazione dei risultati	**invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento**	FUNDRAISING
		rendicontazione	**preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale**	FUNDRAISING
Gestione delle attività di ricerca			**preparazione nota informativa**	FUNDRAISING
			invio alle strutture del materiale	
			pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	
		consulenza per le domande	**registrazione su piattaforma dei docenti referenti**	
		organizzazione della documentazione cartacea	**ricezione domande e loro allegati**	
			predisporre documenti per la firma del Rettore	
		organizzazione materiale on line	**caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento**	
		divulgazione dei risultati	**invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento**	
		rendicontazione	**preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale**	
Gestione delle attività di ricerca	progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	**Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero**	**preparazione nota informativa**	FUNDRAISING
			invio alle strutture del materiale	
			pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	
		consulenza per le domande	**registrazione su piattaforma dei docenti referenti**	
		organizzazione della documentazione cartacea	**ricezione domande e loro allegati**	
			predisporre documenti per la firma del Rettore	
		organizzazione materiale on line	**caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento**	
		divulgazione dei risultati	**invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento**	
		rendicontazione	**preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale**	
Gestione delle attività di ricerca			**preparazione nota informativa**	FUNDRAISING
			invio alle strutture del materiale	
			pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	
		consulenza per le domande	**registrazione su piattaforma dei docenti referenti**	
		organizzazione della documentazione cartacea	**ricezione domande e loro allegati**	
			predisporre documenti per la firma del Rettore	
		organizzazione materiale on line	**consulenza per il caricamento della domanda e degli allegati sul portale di riferimento**	
		divulgazione dei risultati	**invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento**	
		rendicontazione	**preparazione della documentazione per la rendicontazione finale e l'audit del revisore interno**	
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti da Enti Locali	**Divulgazione avviso della Fondazione**	**preparazione nota informativa**	FUNDRAISING
			invio alle strutture dell'avviso della Fondazione Carispaq e della nota	
			pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	
		consulenza per le domande	**ricezione delle domande progettuali in duplice copia**	
			invio alla firma del Rettore	
		organizzazione domande e relative documentazioni	**invio alla fondazione Carispaq delle domande presentate con allegati**	
		ricezione comunicazioni della fondazione	**invio alle strutture interessate della nota della Fondazione di ammissione al finanziamento**	
			invio al settore contabile nota per l'incasso del finanziamento	
	Finanziamenti dal Ministero	**Divulgazione avvisi da parte del Ministero Affari Esteri**	**preparazione nota informativa**	
			invio alle strutture dell'avviso del MAE e della nota	
			pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	
		consulenza nella progettazione	**accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma**	
			invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore	
			ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale	
		ricezione comunicazioni da parte del MAE	**invio al docente interessato della nota del MAE di ammissione al finanziamento**	
			creazione del progetto sulla piattaforma U_GOV	
		gestione bandi per attività di ricerca del progetto	**preparazione bandi per attività di ricerca**	
			raccolta domande	
			istruzione domande	
			preparazione decreto di ammissione domande	
			preparazione decreto di costituzione commissione	
			preparazione decreto approvazione atti	
			preparazione contratto dei vincitori	

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	**gestione acquisti materiale di progetto**	**predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al materiale necessario al progetto**	FUNDRAISING
			comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione	
			comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore	
		rendicontazioni	**raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie**	
			inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni	
		divulgazione dei risultati	**organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del progetto**	
		rendicontazione finale	**preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto**	
			preparazione bando per un contratto di collaborazione per revisore contabile per rendicontazione finale	
			ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile	
			preparazione decreto di ammisione candidati e nomina commissione	
			preparazione decreto vincitore	
			invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore	
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	**Divulgazione avvisi da parte del Ministero o Ente finanziatore**	**preparazione nota informativa**	FUNDRAISING
			invio alle strutture dell'avviso del Ministero o Ente e della nota	
			pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	
		consulenza nella progettazione	**accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma**	
			invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore	
			ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale	
		ricezione comunicazioni da parte del Ministero o Ente	**invio al docente interessato della nota di ammissione al finanziamento**	
			creazione del progetto sulla piattaforma U_GOV	
		gestione bandi per attività di ricerca del progetto	**preparazione bandi per attività di ricerca**	UFFICIO CONCORSI/FUNDRAISING
			raccolta domande	
			istruzione domande	
			preparazione decreto di ammissione domande	
			preparazione decreto di costituzione commissione	
			preparazione decreto approvazione atti	
			preparazione contratto dei vincitori	FUNDRAISING
		gestione acquisti materiale di progetto	**predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al materiale necessario al progetto**	FUNDRAISING
			comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione	
			comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore	
		rendicontazioni	**raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie**	
			inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni	
		divulgazione dei risultati	**organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del progetto**	
		rendicontazione finale	**preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto**	
			preparazione bando per un contratto di collaborazione per revisore contabile per rendicontazione finale	
			ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile	
			preparazione decreto di ammisione candidati e nomina commissione	
			preparazione decreto vincitore	
			invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore	
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	**Divulgazione call emanate dalla Commissione Europea**	**invio alle strutture dipartimentali mail per informazioni call aperte**	FUNDRAISING
		consulenza per le call	**aiuto ai docenti interessati coninformazioni per la piattaforma**	
		preparazione documentazione	**invio alla firma del Rettore e reinvio ai docenti**	
		Divulgazione avvisi da parte della Commissione Europea (organo esecutivo della UE)	**invio alle strutture di Ateneo degli avvisi**	
			incontro con docente interessato ed individuazione call	
		Progettazione	**individuazione partners di progetto**	
			preparazione bozza progetto (contenuti, compiti, step)	
			invio ai partners della documentazione da riempire	

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education		raccolta documentazione	FUNDRAISING
			iscrizione piattaforma EACEA	
			compilazione modulistica elettronica e caricamento documenti per invio telematico	
		Finanziamento	comunicazione ai partners del finanziamento ottenuto	
			comunicazione agli Organi di Ateneo del Progetto e del suo finanziamento	
			creazione dello staff di progetto	
			bando per collaboratori con particolari competenze necessarie al progetto	
			ricezione domande per partecipazione al bando per collaboratori	
			preparazione decreto di ammissione e nomina commissione	
			preparazione decreto vincitore	
			preparazione contratto per i vincitori e firma Rettore	
			comunicazione al Settore contabile e contestuale iscrizione del progetto sul sistema operativo U-Gov	
		Gestione progetto	preparazione Kick Off meeting in sede per inizio progetto	
			preparazione meeting successivi	
			visite di monitoraggio	
			eventi dissemination	
			preparazione conferenza ed evento finale	
		Gestione finanziaria del progetto	incasso tranches di finanziamento	
			trasferimento budget ai partners (5 tranches)	
		Rendicontazione	preparazione documentazione per rendicontazione intermedia	
			bando per revisore contabile esterno	
			ricezione domande per partecipazione bando revisore contabile	
			preparazione decreto di ammissione e nomina commissione	
			preparazione decreto vincitore	
			preparazione documentazione per rendicontazione finale	
			preparazione contratto per il vincitore e firma Rettore	
			invio documentazione finale all'ente finanziatore	
Gestione delle attività di ricerca	spin off	proposta attivazione spinoff	compilazione scheda e business plan	proponenti spinoff
			supporto ufficio per predisposizione documenti	innovazione
		verbale dipartimento coinvolto	approvazione proposta docenti afferenti al dipartimento	consiglio di dipartimento
		istruzione pratica per commissione spinoff	assistenza commissione e redazione verbali	innovazione
		verbale commissione spinoff	decisione in merito approvazione spinoff	commissione spinoff
		proposta delibera SA	redazione delibera	innovazione
		delibera SA		SA
		proposta delibera CDA	redazione delibera	innovazione
		delibera CDA		CDA
		atto costitutivo/statuto	redazione atto	notaio/innovazione
		richiesta dati annuale	fredisposizione ed invio formulari dati economici e gestionali	innovazione
		relazione annuale	relazione a organi e compilazione database MEF	innovazione
Gestione delle attività di ricerca	gestione brevetti	proposta cessione/gestione brevetto	compilazione formulario per cessione invenzione all'ateneo	inventori
			richiesta estensione brevetto già ceduto	inventori
			valutazione invenzione e ricerca anteriorità	innovazione
		verbale commissione brevetti	istruzione pratica per commissione e redazione verbale commissione	commissione brevetti
		proposta delibera cda	redazione delibera	cda
		comunicazione delibera cda	comunicazione decisione agli inventori	innovazione
		incarico mandatario/ deposito da parte dell'ufficio	scelta mandatario o redazione brevetto da parte dell'ufficio	innovazione
		pagamento fatture		innovazione
Gestione delle attività di ricerca	partecipazioni esterne	proposta	il docente, il dipartimento o il magnifico rettore trasmettono la	proponenti
			l'ufficio svolge una valutazione sulla legittimità dell'adesione	innovazione
		delibera SA	redazione delibera	innovazione
		delibera SA		SA
		delibera CDA	redazione delibera	innovazione
		delibera CDA		CDA
		comunicazione adesione	l'ufficio prende contatti con i partners e i proponenti per coordinare le attività successive	innovazione
		atto costitutivo	redazione atto	notaio/innovazione
		accordi di riservatezza	redazione accordo per la tutela delle notizie trasferite	innovazione

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	**valorizzazione proprietà intellettuale**	**material transfer agreement**	**redazione accordo per la tutela della segretezza delle innovazioni insite nel materiale trasferito**	**innovazione**
		attività di trattativa	**incontri e stipula accordi preliminari con eventuali partners**	**innovazione**
		delibera SA	**redazione delibera**	**innovazione**
		delibera SA		**SA**
		delibera CDA	**redazione delibera**	**innovazione**
		delibera CDA		**cda**
		gestione contratti	**attività gestione e controllo dei termini contrattuali dell'accordo**	**innovazione**
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione Convenzioni Internazionali** L'URI cura liter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti	Ricezione Lettera di trasmissione del dipartimento	Il Dipartimento approva la convenzione e trasmette all'URI il verbale	DIPARTIMENTO
		Delibera degli Organi Accademici	Se il testo della convenzione rispetta lo schema tipo già approvato dagli organi, la convenzione viene sopposta alla firma e repertoriata. In caso contrario, lURI istruisce la pratica e sottopone la convenzione allapprovazione degli organi	URI
		Convenzione	Dopo l'approvazione degli organi, e l'acquisizione delle firme dei Rettori delle università coinvolte, l'URI repertoria la convenzione	URI
		Lettera di trasmissione ai partner	L'URI trasmette ai partner un esemplare della convenzione, con le firme in originale	URI
		Lettera di trasmissione al Dipartimento proponente	LURI trasmette una copia conforme della convenzione, unitamente alla delibera del Senato e del Consiglio, al responsabile della convenzione e al dipartimento interessato	URI
Gestione della didattica	**Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati** LAteneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, allEnte promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato. Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. LURI provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea nellambito del Programmi Europei di interesse di Ateneo che riguardano la formazione. La gestione riguarda sia le procedure previste dal progetto stesso sia gli aspetti contabili e finanziari	Bando di Candidatura	LURI riceve la comunicazione dellemanazione del bando	Ente Finanziatore
		Formulario di candidatura	LURI compila il formulario di candidatura (o coadiuva il docente promotore) e lo invia secondo le modalità stabilite dal bando	URI / Docente proponente
		Comunicazione esito candidatura	LURI riceve la comunicazione relativa allesito della candidatura e agli importi assegnati per le diverse attività	Ente Finanziatore
		Verbale Commissione	Vengono convocati i delegati dei dipartimenti per programmare le attività finanziate, secondo le assegnazioni ricevute	Commissione Di Ateneo per l'Internazionalizzazione
		Comunicazione agli Organi Accademici	Il settore istruisce la pratica per la comunicazione agli organi di Ateneo (SA e CDA) dellapprovazione del progetto e della programmazione delle attività	URI
		Trasmissione Accordo Finanziario	LURI riceve lAccordo Finanziario da compilare e restituire debitamente sottoscritto dal Rappresentante Legale	URI
		Trasmissione Emendamenti allAccordo Finanziario	Qualora si verifichino delle variazioni, lURI riceve la richiesta di sottoscrizione degli emendamenti	URI
		Lettera di Richiesta allUff. Gestione Contabile	Dopo la stipula dellaccordo finanziario, lURI chiede allUff. Gestione Contabile di iscrivere in bilancio del finanziamento (con eventuale variazione di bilancio)	URI
		Rendicontazioni Finanziarie Intermedie/ Monitoraggi / Rapporto Finale	Nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, lURI compila le schede di rendicontazione intermedia delle diverse attività e invia gli esiti allente preposto	URI
		Lettera di chiusura / approvazione delle attività	Sulla base della rendicontazione finanziaria finale,lente preposto invia Lettera di chiusura / approvazione delle attività, con leventuale saldo o richiesta di rimborso	Ente Finanziatore
		Lettera allUff. Gestione Contabile	In caso di rimborso, nel rispetto delle modalità e scadenze previste dal progetto, lURI chiede allUff. Gestione Contabile di rimborsare i fondi non utilizzati.	URI
Acquisizione e gestione del personale	**Selezione personale outgoing** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dellAteneo, lUfficio provvede ogni anno allemanazione degli avvisi/bandi di selezione per lassegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di docenza/formazione.	Avviso/Bando di selezione	Ogni anno lUniversità dellAquila pubblica avvisi/bandi per la selezione del personale per la mobilità internazionale per docenza o formazione nellambito di programmi o di convenzioni internazionali	URI
		Modulo di candidatura	Gli interessati, entro i termini stabiliti nel bando/avviso, presentano all URI le domande di partecipazione	Candidati
		Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	LURI, esaminate le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	URI
		Decreto di nomina commissione	A seconda della tipologia di bando, viene nominata la commissione giudicatrice	URI
		Verbale della selezione	LURI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria	Commissione giudicatrice
		Decreto di nomina dei vincitori	Effettuati i debiti controlli, lU.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori e provvede allaffissione allalbo	URI
		Comunicazione assegnazione borsa di mobilità	LURI comunica ai vincitori lassegnazione della borsa e le modalità di accettazione	URI

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Rimborso spese mobilità personale outgoing Nellambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, lUfficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dellUniversità in mobilità presso le sedi partner.	Richiesta di autorizzazione missione e firma del contratto	I vincitori consegnano allURI la richiesta di autorizzazione missione e il contratto di mobilità sottoscritto	Beneficiari
		Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione e Relazione finale	Al termine del periodo di mobilità, linteressato consegna allURI Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione, con relativi allegati, e la Relazione finale.	Beneficiari
		Lettera di richiesta di rimborso missione	LURI richiede allufficio preposto il rimborso della missione, secondo le regole del programma e previo controllo della documentazione finale.	URI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Bandi selezione studenti outgoing** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, lUfficio provvede ogni anno allemanazione dei bandi per lassegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando	Bando di mobilità - Decreto rettorale	Ogni anno lUniversità dellAquila pubblica dei bandi per la selezione di studenti per la mobilità internazionale nellambito di programmi o di convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio	URI
		Modulo di Candidatura	Gli studenti, entro i termini stabiliti nel bando, presentano allURI le domande di partecipazione	Candidati
		Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	LURI, esaminate le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione dei candidat	URI
		Decreto di nomina commissione	A seconda della tipologia di bando, viene nominata la/le commissioni giudicatrici	URI
		Lettera di trasmissione delle domande	Le domande dei partecipanti vengono trasmesse alla commissione giudicatrice	URI
		Verbale Commissione	LURI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria	Commissione giudicatrice
		Decreto di nomina dei vincitori	Effettuati i debiti controlli, lU.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori e provvede allaffissione allalbo	URI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing** Descrizione procedimento: Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, lUfficio provvede allassegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati.	Lettera assegnazione borsa di mobilità	LURI comunica ufficialmente ai vincitori lassegnazione della borsa e le modalità di accettazione	URI
		Modulo di accettazione	Gli studenti vincitori consegnano allURI il modello per laccettazione della borsa compilato e sottoscritto e il contratto di mobilità firmato	Beneficiari
		Lettera alle sedi estere	LU.R.I. provvede a comunicare alle varie sedi estere lelenco degli studenti vincitori delle borse	URI
		Modulo conferma di arrivo	LURI riceve dalla sede estera il modulo compilato della conferma dellarrivo dello strudente	Sede ospitante
		Lettera di Richiesta di pagamento borsa I rata	Al ricevimento della conferma darrivo dello studente da parte della sede partner, lURI richiede allUff. Gestione Contabile il pagamento dell80% della borsa	URI
		Attestato di frequenza	Al termine del periodo di mobilità, lo studente consegna allURI lattestato di frequenza della sede ospitante e la relazione finale	Sede ospitante
		Lettera di Richiesta di pagamento borsa saldo	Al rientro dello studente e previo controllo della documentazione finale, lURI richiede allUff. Gestione Contabile il pagamento del restante 20% della borsa.	URI
Gestione della didattica	**Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, lUfficio cura liter di riconoscimento delle attività svolte allestero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni).	Lettera di trasmissione ai partner	Prima dellinizio della mobilità, lURI trasmette ai partner il piano di studi/tirocinio che lo studente svolgerà allestero, approvato e sottoscritto dal delegato di Dipartimento e dal Coordinatore di Ateneo	URI
		Transcript of Records/Work	Al termine della mobilità, lURI riceve dagli enti ospitanti il certificato delle attività sostenute, con i risultati conseguiti dallinteressato	Sede ospitante
		Modulo di riconoscimento	Al rientro, lo studente presenta allURI listanza di riconoscimento delle attività svolte allestero, corredata dai programmi dei corsi	Beneficiario
		Trasmissione istanza di riconoscimento	LURI, istruita la pratica, trasmette listanza di riconoscimento dello studente e i relativi allegati al delegato preposto	URI
		Verbale di approvazione	Il Delegato di Dipartimento redige un verbale di approvazione e lo trasmette alla segreteria studenti e, per conoscenza all'URI	Delegato di Dipartimento
		Registrazione in carriera e trasmissione esiti riconoscimento	La Segreteria Studenti, acquisito il verbale, registra le attività riconosciute nella carriera dello studente e ne dà comunicazione ufficiale anche allURI	Segreteria Studenti
		Lettera di nomination della sede estera	LURI riceve dalle sedi partner i nominativi degli studenti selezionati per la mobilità presso il nostro Ateneo	Sede ospitante
		Application Form domanda di iscrizione	Gli studenti stranieri devono compilare e inviare allURI le Application Form	Studente incoming
		Lettera di accettazione alla sede estera	LU.R.I. invia alle varie sedi estere le lettere di accettazione per gli studenti stranieri che ne hanno fatto richiesta	URI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione della didattica	**Gestione mobilità studenti incoming** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, lUniversità dellAquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo	Lettera di invito all'ambasciata	Per gli studenti che necessitano del visto, lURI. invia alle ambasciate le lettere di invito.	URI
		Learning/Training Agreement	Gli studenti stranieri accettati devono presentare il Learning/Training Agreement con lelenco degli esami che intendono sostenere nella nostra Università	Studente incoming
		Immatricolazione	Al loro arrivo, lURI registra gli studenti stranieri su ESSE3 immatricolandoli	URI
		Consegna dei documenti all interessato	LU.R.I. provvede a consegnare ad ogni studente straniero immatricolato le credenziali per laccesso ai servizi online, il libretto per la registrazione degli esami e il programma di studi	URI
		Certificato finale	Al termine del periodo di mobilità, lURI predispone il Transcript of record/work degli studenti ospiti, previo controllo dei verbali desame e delle registrazioni sul libretto universitario.	URI
		Lettera di trasmissione alla sede estera	LURI trasmette alla sede partner i documenti finali: Attestato di presenza e Transcript of record/work	URI
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico o digitale	Proposta di acquisto	ARBI
			Verifica in catalogo	ARBI
			Redazione elenco di volumi da richiedere al fornitore	ARBI
			Ordine dei volumi - protocollo e invio email	ARBI
			Ricezione volumi cartacei/ predisposizione accesso ebooks	ARBI
			Ricezione fattura	ARBI
			Verifica corrispondenza con ordine	ARBI
			Inventariazione volumi cartacei/attivazione accesso ebooks	ARBI
			Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico o digitale	Catalogazione: Descrizione, Indicizzazione per soggetto e per classe	ARBI
			Etichettatura e timbratura volumi cartacei	ARBI
			Collocazione a scaffale volumi cartacei	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico	Prelievi, riordini e ricollocazioni	ARBI
			Delocalizzazioni e scarti	ARBI
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico	Proposta di acquisto	ARBI
			Verifica in catalogo	ARBI
			Invio ordine al fornitore via email	ARBI
			Ricezione fascicoli e relativa fattura	ARBI
			Verifica corrispondenza con ordine	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico	Inventariazione fascicolo	ARBI
			Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI
			Descrizione/Inserimento su Catalogo periodici	ARBI
			Etichettatura e timbratura	ARBI
			Collocazione a scaffale	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico	Prelievi, riordini e ricollocazioni	ARBI
			Delocalizzazioni e scarti	ARBI
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	Selezione e acquisizione di risorse elettroniche	Proposta di acquisto	ARBI
			Verifica su database	ARBI
			Organizzazione periodo trial	ARBI
			Valutazione esito trial	ARBI
			Acquisizione risorsa	ARBI
			Attivazione risorsa in portale con accesso in sede e da remoto	ARBI
			Ricezione fattura	ARBI
			Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organizzazione e gestione delle collezioni elettroniche su piattaforme online	Monitoraggio funzionalità e accesso	ARBI
			Manutenzione piattaforma	ARBI
			Verifica e valutazione statistiche di accesso	ARBI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	Servizi di accesso	Accoglienza	ARBI
			Controlli	ARBI
			Iscrizione in biblioteca e tesseramento	ARBI
		Primo orientamento	Erogazione di informazioni di base per l'accesso ai servizi	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consultazione, prestito e fornitura documenti	Consultazione e Prestito locale	Ricerca in catalogo	ARBI
			Ricezione richiesta	ARBI
			Prelievo documento dallo scaffale	ARBI
			Registrazione richiesta nel sistema	ARBI
			Consegna documento	ARBI
			Restituzione	ARBI
			Scarico del documento dal sistema	ARBI
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		Prestito interbibliotecario (ILL - InterLibrary Loan)	Ricerca in catalogo	ARBI
			Individuazione del libro	ARBI
			Individuazione di una biblioteca nazionale o internazionale che possieda il libro	ARBI
			Richiesta del libro alla biblioteca prestante	ARBI
			Ricezione del libro	ARBI
			Consegna del libro in prestito all'utente richiedente	ARBI
			Riconsegna del libro all'addetto in biblioteca	ARBI

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			Restituzione alla biblioteca prestante mediante spedizione	ARBI
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		Fornitura di documenti (DD - Document Delivery)	Ricerca nei cataloghi/piattaforme/database	ARBI
			Individuazione del documento	ARBI
			Individuazione di una biblioteca nazionale o internazionale che possieda il documento	ARBI
			Richiesta del documento alla biblioteca prestante	ARBI
			Ricezione del documento	ARBI
			Consegna del documento all'utente richiedente	ARBI
Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Formazione all'utenza	Informazioni bibliografiche	Richiesta utente	ARBI
			Organizzazione appuntamento	ARBI
			Erogazione di informazioni specifiche sull'uso di cataloghi/banche dati/piattaforme online	ARBI
		Progettazione e organizzazione corsi	Individuazione argomenti/servizi oggetto del corso	ARBI
			Programmazione	ARBI
			Organizzazione contenuti	ARBI
			Erogazione: presentazione e illustrazione degli argomenti/servizi	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cataloghi	Gestione catalogo libri cartacei	Controllo disponibilità effettiva	ARBI
			Aggiornamento disponibilità	ARBI
		Gestione catalogo periodici cartacei	Controllo disponibilità effettiva	ARBI
			Aggiornamento disponibilità	ARBI
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di elaborare le relazioni semestrali per laPrevenzione della Corruzione. L'input del processo è costituito dall'analisi del Piano integrato. L'output è costituito dalla documentazione inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Valutazione	Analisi del Piano integrato di Ateneo	Arisist
			Raccolta delle informazioni sugli acquisti svolti nel semestre	Arisist
			Poi verifica il rispetto dei criteri previsti dal Piano Integrato: termini dei procedimenti amministrativi, eventuali relazioni di parentela, ecc...	Arisist
			l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.	Arisist
		Produzione della documentazione	Il Responsabile di Arisist produce il documento di verifica	Arisist
		Invio documentazione	Il responsabile Arisist invia la documentazione al Settore Contabile e Contratti	Arisist
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Progettazione servizio per le postazioni e la didattica: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dalla realizzazione del servizio	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal sito assistenza.univaq.it	Richiedente
			Invia la richiesta tramite email	Richiedente
		Analisi e progettazione	Il Responsabile del Suput analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput	Suput
			Il Responsabile progetta il servizio sulla base della richiesta, eventualmente contattando ditte di riferimento	Suput
		realizzazione del servizio	Il Responsabile fornisce le indicazioni ai suoi collaboratori di come intervenire per implementare il servizio	Suput
		Risposta alla Richiesta	Il Responsabile invia risposta al richiedente	Suput
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Richiesta di Acquisto attrezztura informatica: ha lo scopo di gestire e fornire le richieste di acquisto di attrezzature informatica necessaria al personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output è costituito dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto al Settore Contratti e gare mediante protocollo da parte del Suput	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
			Invia la richiesta tramite email	Richiedente
		Valutazione	Il Responsabile del Suput valuta la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput	Suput
			Il Responsabile valuta se la richiesta è applicabile a più utenti e postazioni informatiche	Suput
		Indagine di mercato	Verifiche su Convenzioni Consip e poi su Mepa	Suput
		Richiesta di autorizzazione al Settore Contratti e Gare	Il Responsabile inoltra la richiesta protocollata con le indicazioni tecniche necessarie al Settore Contratti per organizzare la procedura di gara	Suput
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Informatico: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto informatico presentati dal personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Suput
		Il sistema assegna il ticket ad un tecnico	Il tecnico prende in carico l'attività. Ma nel caso in cui l'intervento non riguarda il Suput, inoltra il ticket al Settore competente	Suput
		Esecuzione dell'intervento	Il tecnico contatta l'utente per intervenire da remoto	Suput
			Il tecnico effettua l'intervento prima da remoto altrimenti localmente, eventualmente coinvolgendo altri tecnici del Suput	Suput
		Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Gestione delle entrate, delle spese e	Descrizione processo Assegnazione Computer: ha lo scopo di fornire postazioni informatiche ai nuovi colleghi o sostituire le postazioni se	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
		Valutazione	Il Responsabile del Suput, valuta la richiesta e provvede all'assegnazione del computer indicando il numero di inventario e la presa in carico agli uffici competenti, inoltre provvede alla dismissione delle postazioni obsolete.	Suput

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	collegini o sostituire le postazioni se sono obsolete o malfunzionanti. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	Coonfigurazione e consegna	Il tecnico incaricato prende contatti con l'utente per la consegna del p.c. e per la configurazione con tutti gli accessori di output (stampanti. scanner etc.) e l'installazione del software necessario per il prosieguo dell'attività lavorativa.	Suput
		Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo : ha lo scopo di fornire una linea telefonica e/o un apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta. L'input del processo è costituito dal ticket via web o da una email, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket o email di chiusura, a conferma della attivazione della linea e/o apparecchio richiesto	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
			Riceve la richiesta tramite email dall'utente o dal responsabile della struttura	Richiedente
		Raccolta informazioni	Il Settore prende in carico l'attività	INFTEL
			Viene verificata la legittimità della richiesta. Si contatta il richiedente per le eventuali informazioni aggiuntive o la personalizzazione della configurazione	INFTEL
		Configurazione	Programmazione della linea telefonica e dell'apparecchio telefonico	INFTEL
			Aggiornamento dei DataBase collegati	INFTEL
		Consegna e installazione	Consegna dell'apparato all'utente	INFTEL
			Installazione dell'apparato	INFTEL (con possibilità di delega a SUPUT o Utente)
			Verifica dell'avvenuta installazione e/o comunicazione della avvenuta programmazione	INFTEL
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite email	Responsabile della struttura richiedente
		Analisi della richiesta	Il Responsabile di INFTEL analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei responsabili di altri settori che possono essere coninvolti dalla tipologia di servizio richiesto (p.es. Reti, Sistemi, Pat, Apred)	INFTEL
			Il Responsabile di INFTEL consulta gli eventuali partner tecnici esterni che forniscono assistenza sulle tecnologie già implementate	INFTEL
		Elaborazione progetto	Redazione della proposta progettuale con una valutazione tecnica (ed eventualmente economica)	INFTEL
		Invio proposta progettuale	Invio alla struttura richiedente della proposta progettuale con la valutazione tecnica (ed eventualmente economica)	Responsabile INFTEL
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	Invio Richiesta	Invio richiesta di supporto mediante email	SUPUT / Tecnici di Dipartimento
			Invio richiesta di supporto mediante ticket	SUPUT / Tecnici di Dipartimento
		Analisi della richiesta	Analisi del problema riscontrato con eventuale richiesta di ulteriori informazioni sia a chi ha inoltrato la richiesta che all'utente interessato	INFTEL
			Eventuale coinvolgimento di altri Settori (p.es. Reti, Pat)	INFTEL
			Eventuale coinvolgimento del servizio di assistenza tecnica esterno	INFTEL
		Esecuzione dell'Intervento	Intervento tecnico e/o di riconfigurazione	INFTEL + eventuali soggetti terzi coinvolti
		Risposta e chiusura della richiesta	Comunicazione di risoluzione del problema a chi ha inviato la richiesta e agli eventuali soggetti terzi coinvolti	INFTEL
			Comunicazione di risoluzione del problema all'utente interessato	INFTEL
Sistemi di gestione	Descrizione processo Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
			Riceve la richiesta tramite email	Richiedente
		Analisi	Il Responsabile di Sistemi analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Settore Sistemi	Sistemi
			Il Responsabile studia con i suoi collaboratori quali metodologie utilizzare per implementare il servizio utilizzando risorse interne oppure esterne mediante acquisti	Sistemi
		Progettazione del servizio	Il Responsabile progetta il servizio sulla base dell'analisi, eventualmente facendo riferimento a servizi equivalenti	Sistemi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione del processo Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione: ha lo scopo di implementare il servizio attraverso la creazione, configurazione ed attivazione di macchine virtuali. L'input del processo è costituito dai documenti di specifica del progetto, mentre l'output è costituito dall'attivazione del servizio per l'utenza	Esame documenti	esame dei documenti di specifica del progetto del servizio di virtualizzazione	Sistemi
			verifica delle risorse a disposizione	Sistemi
		Implementazione del servizio	Allocazione delle risorse hardware necessarie	Sistemi
			Installazione del sistema operativo e software applicativi	Sistemi
			Configurazione del sistema operativo e software, abilitazione dei servizi di rete e confugrazione dei software di sicurezza	Sistemi
		Test ed ottimizzazione	Attivazione del servizio limitatamente al personale interno ed al richiedente	Sistemi
		Pubblicazione del servizio	Apertura del servizio al servizio all'utenza esterna ed interna, inserimento nel servizio di backup	Sistemi
			Invio richiesta di supporto mediante email	Suput

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Servizio Virtuale: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio Virtuale, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	Invio Richiesta	Invio richiesta di supporto mediante ticket	Suput
		Analisi della richiesta	Il Settore prende in carico l'attività.	Sistemi
			Il tecnico analizza il problema riscontrato per stabilire le possibili soluzioni	Sistemi
		Esecuzione dell'intervento	Il tecnico: effettua il primo intervento, altrimenti contatta il richiedente per approfondimenti. Nella fase di risoluzione documenta le modifiche effettuate	Sistemi
		Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket o fornisce indicazioni sul caso per email	Sistemi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione)	Programmazione	Definizione delle tempistiche per la presentazione di proposte progettuali da sottoporre a finanziamento e per le operazioni di redazione del budget	Ufficio Bilancio
			Quantificazione indicativa dei ricavi dell'esercizio e del triennio e pianificazione dei costi incomprimibili(stipendi, utenze, dottorati, impegni assunti nej/negli esercizi precedenti)	Ufficio Bilancio
			Definizione delle proposte progettuali da sottoporre al finanziamento in linea con i principi del piano strategico	*Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget*
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Predisposizione del budget	Raccolta proposte progettuali da finanziare, derivanti dalle varie strutture dell'Ateneo (periferiche e centrali) coerenti con le linee programmatiche	Ufficio Bilancio
			Assegnazione delle risorse disponibili da destinare alle proposte progettuali ricevute	*Organi accademici di governo*
			Predisposizione istruzioni operative per utilizzo portale ATHENA (portale per il caricamento dei budget) e comunicazione progetti sottoposti a finanziamento	Ufficio Bilancio
			Elaborazione di proposte di budget annuale e triennale da parte delle strutture di Ateneo (su portale ATHENA)	*Segreterie contabili Dipartimenti- Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget* - Ufficio Bilancio
			Consolidamento e predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e triennale	Ufficio Bilancio
			Presentazione del documento di Bilancio unico di previsione annuale e triennale, con tutti gli allegati obbligatori, e di tutta la documentazione accompagnatoria, al Collegio di revisione per parere all'approvazione	Ufficio Bilancio
			Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale di Ateneo	Ufficio Bilancio
			Approvazione del Bilancio unico di previsione di Ateneo annuale e triennale	*Organi accademici di governo*
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	Regole per le variazioni di budget	Definizione delle linee guida per le variazioni di budget (Regolamento di finanza e contabilità)	*Organi accademici di governo*
		Predisposizione variazioni del budget (annuale autorizzatorio)	Predisposizione delibera Consiglio di Dipartimento (per le strutture Dipartimentali) o presposizione pratica per richiesta variazioni di budget (uffici amministrazione centrale dotati di autonomia di budget)	*Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget*
			Ricezione e controllo richieste variazioni di budget (verifica documentazione presentata e corretta applicazione ITER di modifica del budget)	Ufficio Bilancio
			Consolidamento e predisposizione delibera di approvazione delle variazioni di budget annuale autorizzatorio	Ufficio Bilancio
			Presentazione della delibera, e di tutti i documenti accampagnatori, al Collegio di revisione per il parere	Ufficio Bilancio
			Approvazione variazione di budget	*Organi accademici di governo*
			Definizione delle tempistiche per la chiusura delle operazioni propedeutiche	Ufficio Bilancio
			Chiusura delle partite sospese con l'Istituto cassiere e quadratura di cassa	*Settore gestione contabile*
			Registrazione dei compensi e delle missioni con ritenute per consentire il corretto calcolo delle ritenute che l'Ateneo dovrà versare	*Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale*
			Registrazione fatture per successiva chiusura registri IVA	*Segreterie contabili -Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione contabile*
			Gestione e controllo progetti contabili	*Segreterie contabili- Dipartimenti - Settore contabilità del personale*
			Gestione e controllo inventario	*Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore patrimonio*

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio	Gestione ed analisi dello stato dei documenti contabili ed amministrativi (scritture COAN e COGE)	*Segreterie contabili Dipartimenti* - *Settore contabilità del personale* - *Settore gestione contabile* - Ufficio Bilancio
			Verifica e controllo situazione creditizia	*Segreterie contabili Dipartimenti* - *Settore contabilità del personale* - *Settore gestione contabile* -Ufficio Bilancio
			Verifica e controllo situazione debitoria	*Segreterie contabili Dipartimenti* - *Settore contabilità del personale* - *Settore gestione contabile*
		operazioni per la predisposizione del bilancio di esercizio	Calcolo ritenute da versare	*Ufficio Gestione contabile -Ufficio contabilità del personale*
			Chiusura registri IVA	*Ufficio gestione contabile*
			Valutazione fondi rischi e oneri	Ufficio Bilancio su comunicazione dei vari uffici responsabili dei fondi
			Verifica e controllo manutenzioni orinarie/straordinarie su beni mobili e immobili	Ufficio Bilancio con supporto dei vari uffici coinvolti nelle attività di manutenzione
			Registrazioni scritture contabili di chiusura (ammortamenti, ratei e risconti), scritture di epilogo per determinazione risultato dell'esercizio	Ufficio Bilancio
			Predisposizione relazioni su attività annuale svolta dai vari settori dell'Ateneo	*Tutte le aree dell'Ateneo*
			Predisposizione del documento di Bilancio	Ufficio Bilancio
			Presentazione del documento di bilancio e di tutta la documentazione accompagnatoria al Collegio di revisione per parere all'approvazione	Ufficio Bilancio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di Ateneo	Ufficio Bilancio
			Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio	*Organi accademici di governo*
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Controllo di gestione	Sviluppo indicatori	
			Sistema contabilità analitica	*Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo*
			Reportistica	Ufficio Bilancio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI** finalizzato all'adozione ed alla successiva pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'Ateneo	Stesura del Piano Edilizio di Ateneo	Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale	APRED
			Predisposizione dell'elenco degli interventi da inserire nel programma triennale	APRED
			Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale ed annuale	APRED
		Adozione e approvazione dell'Elenco triennale	Redazione della Delibera di approvazione dell'elenco triennale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università	APRED
		Pubblicazione dell'Elenco triennale	Invio del programma triennale ed annuale al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e pubblicazione sul sito di Ateneo	APRED
Contratti pubblici	**ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE** finalizzato alla stipula di accordi di programma, protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni, riguardanti la programmazione e pianificazione territoriale di interventi edilizi, urbanistici e infrastrutturali dell'Università con gli Enti territoriali	Stesura del piano/programma	Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale	APRED
			Predisposizione della bozza di programma e/o convenzione	APRED
			Riunioni con gli Enti interessati alla stipula degli accordi	APRED
		Adozione e approvazione del piano/programma	approvazione dello schema del piano/programma da parte del C.d.A.	APRED
		Sottoscrizione delle intese tra le parti	Stipula degli atti di programmazione territoriale concordati.	APRED
Contratti pubblici	**PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO**	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
		Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED - Direttore dei Lavori
		Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
Contratti pubblici	**PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00** è a cura dell'Area Programmazione e Gestione Edilizia per la parte riferita all'esecuzione del contratto relativo alla realizzazione di lavori di nuove costruzioni, di ristrutturazione e restauro, di manutenzione di edifici universitari	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
		Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED - Direttore dei Lavori
		Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED - Direttore dei Lavori
		Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori	Collaudatore/Commissione di collaudo dei lavori

Allegato 1

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	Progettazione	Acquisizione della richiesta della struttura o della delibera del Dipartimento relativa all'autorizzazione all'indizione di procedure selettive per il reclutamento di personale	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione della procedura	CONC
			Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva	CONC
		Procedura di mobilità	Predisposizione Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale	CONC
			Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'Avviso di mobilità e trasmissione della comunicazione a tutte le PP.AA.	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
			Raccolta delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità	CONC
			In caso di esito negativo della procedura di mobilità Predisposizione DDG Bando di selezione pubblica	CONC
		Pubblicazione bando	Richiesta di pubblicazione dell'avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale	CONC
			Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità del bando sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Gestione procedura concorsuale	Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
			Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
			Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DDG di ammissione ovvero di esclusione dei candidati di selezione	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo del DDG di ammissione dei candidati	CONC
			Eventuale notifica agli interessati del DDG di esclusione dalla procedura	CONC
			Proposta di nomina della Commissione giudicatrice	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Predisposizione DDG di nomina della commissione giudicatrice	CONC
			Pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di nomina della Commissione giudicatrice	CONC
			Notifica e trasmissione del DDG di nomina ai componenti della Commissione giudicatrice	CONC
			Predisposizione DDG di nomina del comitato di vigilanza	CONC
			Notifica e trasmissione del DDG di nomina del comitato di vigilanza agli interessati	CONC
			Acquisizione verbale riunione preliminare della commissione	CONC
			Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
			Convocazione candidati alle prove di esame	CONC
			Comunicazione ai candidati dell'esito della prima prova di esame, della valutazione dei titoli e contestuale convocazione per la seconda prova di esame	CONC
			Acquisizione dei verbali redatti dalla Commissione giudicatrice	CONC
			Predisposizione DDG di approvazione degli atti della selezione	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di approvazione degli atti della selezione	CONC
			Pubblicità degli atti del concorso e del DDG di approvazione degli stessi sul sito di Ateneo	CONC
			Trasmissione al Settore Personale Tecnico e Amministrativo del DDG approvazione atti concorsuali e comunicazione dati della/del /dei vincitrice/vincitore/vincitori	CONC

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			Comunicazione DDG approvazione atti alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori	CONC
	Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	Procedura selettiva- Progettazione	Acquisizione della delibera del Dipartimento relativa alla richiesta di indizione di procedure selettive per il reclutamento di ricercatori/docenti	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione delle procedure selettive per il reclutamento di docenti/ricercatori	CONC
			Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva per il reclutamento di docenti di I e II fascia e ricercatori	CONC
		Procedura selettiva - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettorale	CONC
			Richiesta di pubblicazione dell'Avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale	CONC
			Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando e della richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	CONC
			Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
			Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
			Inserimento del bando sul sito MIUR (il MIUR provvede all'inserimento sul sito dell'Unione Europea)	CONC
		Procedura selettiva - Gestione procedura concorsuale	Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
			Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC
			Richiesta di designazione dei membri della Commissione giudicatrice al Dipartimento che ha proposto la selezione	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Predisposizione DR di nomina della Commissione giudicatrice	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione giudicatrice	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
			Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
			Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
			Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
			Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricusazione con Decreto Rettorale, previa designazione del nuovo membro da parte del Dipartimento	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC
			Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
			Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC
			Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC
			Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC
			Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC
			Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC
			Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC
			Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Reclutamento dei docenti			Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e Ricercatori	CONC
			Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che ha richiesto la selezione	CONC
			Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento relativa alla chiamata del vincitore	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
			Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
			Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC
			Pubblicità della delibera del CDA	CONC
		Procedura valutativa - Progettazione	Acquisizione della delibera del Dipartimento relativa alla richiesta di indizione di procedure valutative per il reclutamento di ricercatori/docenti	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione delle procedure valutative per il reclutamento di docenti/ricercatori	CONC
			Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura valutativa per il reclutamento di docenti di I e II fascia e ricercatori	CONC
		Procedura valutativa - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettorale	CONC
			Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando	CONC
			Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
			Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale	Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
			Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC
			Richiesta di designazione dei membri della Commissione di valutazione al Dipartimento che ha proposto la selezione	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Predisposizione DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC
			Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
			Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
			Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
			Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricusazione con Decreto Rettorale, previa designazione del nuovo membro da parte del Dipartimento	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC
			Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
			Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC
			Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC
			Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC
			Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC
			Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC
			Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
			Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e Ricercatori	CONC
			Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che ha richiesto la selezione	CONC
			Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento relativa alla chiamata del vincitore	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
			Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
			Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
			Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC
			Pubblicità della delibera del CDA	CONC

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Contratti pubblici	**Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo**	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	**Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate**	Vari Uffici/Settori dell'Ateneo	Basso
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	**Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione**	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	**Albo dei fornitori- Cancellazione**	CONTR	Basso
		CONTR	
Contratti pubblici		CONTR	
Contratti pubblici	**Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**	CONTR	Alto
		Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro**	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		RUP	
		RUP	
Contratti pubblici	**Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture**	RUP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR/RUP	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	**Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica**	RUP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		RUP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA**	RUP	Medio
		RUP/CONTR	
		CONTR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		CONTR/RUP	
		RUP	
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA**	RUP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR/RUP	
		CONTR/RUP	
		CONTR	
		CONTR	
		RUP	
Contratti pubblici	**Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00**	RUP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		RUP/CONTR	
		CONTR	
		RUP	
	Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro	RUP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		RUP/CONTR	
		RUP/CONTR	
		CONTR/COMM	
		RUP/CONTR/COMM	
		CONTR	
		CONTR	
		RUP	
		RUP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Contratti pubblici	**Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA**	CONTR/RUP	Medio
		CONTR/RUP/COMM	
		CONTR/RUP/COMM	
		CONTR/RUP	
		CONTR	
		CONTR	
		RUP	
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari**	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca**	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato**	DIP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica**	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		Segreteria Unica RET/DG	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	**Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro**	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili**	PAT	Alto
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		Segreteria Unica	
		COMM	
		COMM	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	**Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati**	PAT	Alto
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	**Gestione dei servizi esternalizzati**	PAT	Alto
		PAT	
		PAT	
		PAT	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		PAT	
		PAT	
Incarichi e nomine	**Nomina addetti alle sorgenti radiogene**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Incarichi e nomine	**Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Gestione e valutazione del rischio per sicurezza**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
	Personale tecnico amministrativo	IGI	
		IGI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**- Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Incarichi e nomine	**Definizione delle procedure di primo soccorso**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Divieto di fumo - Norme e applicazione**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Acquisizione e gestione del personale	**Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Acquisizione e gestione del personale	**Formazione e informazione in materia di sicurezza**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali**	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione rischio laser**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Gestione dei rifiuti	**Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
Gestione dei rifiuti	**Bonifica**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		IGI	
		IGI	
Incarichi e nomine	**Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Gestione dei rifiuti	**Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Gestione dei rifiuti	**Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)**	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Gestione dei rifiuti	**Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI)**	IGI	Basso
		IGI	
		PAT	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo**	CONTR	Medio
		CONTR	
		COMM	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Atto di liberalità (modico valore)**	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)**	CONTR	Basso
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione Cassa Economale**	AFGER	Basso
		AFGER	
		AFGER	
		AFGER	
		AFGER	
		AFGER	
		AFGER	
		AFGER	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Carico inventariale dei beni mobili**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Scarico inventariale dei beni mobili**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione magazzino - materiale di consumo**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Acquisizione e gestione del personale	**Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione del servizio di telefonia mobile**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione servizio posta**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione contratto distributori automatici**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	**Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo**	PAT	Medio
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione diritti di segreteria**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Situazione patrimoniale consolidata**	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria**	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri**	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali**	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Carburante**	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione parco automezzi - Permessi di transito**	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Affari legali e contenzioso	**Accesso documentale ex L. 241/90**	DOCU	Basso
	Accesso documentale ex L. 241/91	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/92	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/92	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/93	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/94	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/95	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/96	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/97	URP	
Affari legali e contenzioso	**Accesso civico semplice** Il processo, in carico all'URP, è privo	DOCU	Basso
	Accesso civico semplice	URP	
	Accesso civico semplice	URP	
	Accesso civico semplice	URP	
	Accesso civico semplice	URP	
Affari legali e contenzioso	**Accesso civico generalizzato F.O.I.A.** Il processo prevede	DOCU	Basso
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
Affari legali e contenzioso	**Gestione reclami** Il processo, in carico all'URP, ha lo	DOCU	Basso
	Gestione reclami	URP	
	Gestione reclami	URP	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	Gestione reclami	URP	
	Gestione reclami	URP	
Affari legali e contenzioso	**Richiesta informazioni** processo, in carico all'URP, assicura previo	URP	Basso
	Richiesta informazioni	URP	
Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	**Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente** I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta indirizzata al Rettore ma presentata via mail agli Uffici del Dipartimento di afferenza (Segreteria Contabile) . L'autorizzazione viene rilasciata dal Rettore previo parere positivo del Direttore del Dipartimento. Per gli incarichi inerenti attività cosiddette "liberalizzate" per le quali non è necessaria l'autorizzazione ma la mera comunicazione, il richiedente si avvale della modulistica predisposta. La comunicazione è trasmessa via mail alla Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza e al Settore Affari Generali del Personale (agper@strutture.univaq.it) per conoscenza. Il procedimento si	**Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza** **Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza** **Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza** AGPER AGPER **DOCU** AGPER **UOR** **Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza** **DOCU** AGPER **DOCU** AGPER	Basso
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**Personale universitario - Rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)** La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dellart. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa (Mod. BT) viene, altresì, rilasciata al: coniuge del dipendente, in attività di servizio ed in quiescenza; ai figli minori di	AGPER **DOCU** AGPER (Competente all'adozione del provvedimento finale è l'Agente AGPER AGPER AGPER	Basso
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.** Nel caso di cessazione dal servizio del personale per trasferimento ovvero assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta iscritta all'INPS-Gestione Dipendenti Pubblici è necessario trasmettere il fascicolo	AGPER AGPER **DOCU** AGPER AGPER **PERTA/PERDOC**	Basso

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	trasmettere il fascicolo pensionistico e previdenziale all'Amministrazione di destinazione e provvedere all'Aggiornamento ed alla Certificazione della Posizione Assicurativa INPS, per il servizio prestato e riconosciuto a fini pensionistici presso UNIVAQ, nella Procedura INPS Nuova-	**STIP**	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)** L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio, che per il personale dellUniversità, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con lINPS G.D.P., per qualsiasi causa e con almeno un anno discrizione. LINPS con la circolare n. 26 del	**PERTA** **-------** **PERDOC**	Basso
		DOCU	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo** In caso di Infortunio sul lavoro o in itinere del personale universitario l'Amministrazione è tenuta a comunicare allINAIL i casi con prognosi dai 2 ai 3 giorni e a denunciare i casi con prognosi superiore ai 3 giorni. La comunicazione/denuncia d'nfortunio va inviata telematicamente all'INAIL (Area riservata del Portale) mediante apposite credenziali rilasciate dall'INAIL al Datore di Lavoro (Rettrice/Rettore) entro due giorni	**DOCU**	Basso
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
		DOCU	
		DOCU	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)** Il dipendente che cessa dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di Anticipata, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata allEnte di appartenenza del lavoratore. Con lentrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da	**DOCU**	Basso
		AGPER	
		AGPER	
		PERTA **-------** **PERDOC**	
		STIP	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
	Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di	**PERTA** **-------** **PERDOC**	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	**vecchiaia)** La pensione di Vecchiaia è il trattamento pensionistico corrisposto dall'INPS al raggiungimento di una determinata età anagrafica ed anzianità contributiva, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro. Con lentrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa allINPS. Lart. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni,con legge 22 dicembre 2011, n. 214, ha elevato dall1.1.2012 -esclusivamente per i	AGPER AGPER AGPER **PERTA** **-------** **PERDOC** **STIP** AGPER AGPER AGPER	Basso
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio** La pensione ai superstiti è una prestazione economica liquidata dall'INPS ai familiari superstiti di iscritti deceduti. Ove ricorrano determinati requisiti, in caso di morte delliscritto in attività di servizio viene liquidata agli aventi diritto la pensione indiretta. Più esattamente, possono aversi le seguenti tipologie di pensioni ai superstiti: ? indiretta ordinaria se liscritto,	**DOCU** AGPER **PERTA** **-------** **PERDOC** AGPER **STIP** AGPER AGPER AGPER	Basso Basso
Acquisizione e gestione del personale **Acquisizione e gestione del personale**	**Personale universitario** **Attribuzione pensione di INABILITA ad istanza di parte** L'art. 2 comma 12, della Legge 8.8.1995, n. 335, prevede per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, il diritto di conseguire un trattamento pensionistico da calcolare in misura pari a quella che sarebbe spettata all'atto del compimento dei limiti di età previsti per il collocamento a riposo nei casi in cui la cessazione dal servizio sia dovuta ad infermità non dipendenti da causa di servizio, per le quali gli interessati si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa. Per chiedere la prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un minimo di 5 anni di anzianità contributiva, di cui almeno 3 nell'ultimo quinquennio. Nel calcolo della stessa si considerano anche eventuali periodi computati, riscattati e	**DOCU** AGPER AGPER **DOCU** **DOCU** AGPER **PERTA** **-------** **PERDOC** AGPER **STIP** AGPER AGPER AGPER	Basso
	Personale universitario attribuzione pensione di INABILITA d'ufficio	**SURG**	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	L'Amministrazione può richiedere l'accertamento della capacità lavorativa, cioè della capacità fisica psichica attitudinale del lavoratore di svolgere tutti i compiti relativi alla propria specifica mansione e non la valutazione della compatibilità dello stato di salute del lavoratore all'esposizione di fattori di rischio associati alla mansione che spetta, ai sensi della vigente normativa, al Medico competente di Ateneo. Le tipologie di accertamento sono: - Accertamento della inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa: L'inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa rappresenta la forma in assoluto più grave di inabilità. Essa comporta l'impossibilità allo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro. L'accertamento è finalizzato all'ottenimento dei benefici	AGPER AGPER AGPER **DOCU** AGPER **PERTA** **-------** **PERDOC** AGPER **STIP** AGPER AGPER AGPER	Basso
Acquisizione e gestione del personale	**Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto** Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni consecutivi nel mese), al Personale Tecnico Amministrativo a tempo	AGPER AGPER AGPER **STIP** AGPER	Basso
Acquisizione e gestione del personale	**Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo** I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo parere positivo del Responsabile della Struttura di afferenza. Per gli incarichi inerenti le attività di "docenza e ricerca scientifica" per le quali non è necessaria l'autorizzazione bensì una mera comunicazione, la comunicazione può avvenire mediante e-mail, posta interna/esterna oppure PEC. Il Settore Affari Generali del Personale richiederà ai fini della verifica dell'eventuale conflitto d'interesse, un parere al responsabile della struttura di	DOCU AGPER AGPER AGPER DOCU AGPER AGPER DOCU AGPER AGPER	Medio

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	afferenza ed il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e con l'annotazione di nulla osta sulla piattaforma di protocollo TITULUS	AGPER	
		DOCU	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	**CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO** (per le tematiche specialistiche, che riguardano un ristretto numero di dipendenti, la formazione viene svolta avvalendosi dei servizi formativi organizzati da soggetti esterni)	UOR	Basso
		SURG	
		DOCU	
		DIPENDENTI	
		CAMCEN	
		DOCU	
		DOCU	
Acquisizione e gestione del personale	**CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE** (per le tematiche trasversali, che riguardano un elevato numero di dipendenti, la formazione viene svolta in sede)	SURG	Basso
		SURG	
		DOCU	
		DOCU	
		DOCU	
		DOCU	
Sistema di gestione	**GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI** dal protocollo informatico e all'archivio - **Archivio corrente (id cartesio 5035)**	UOR	Basso
		UOR	
		DOCU	
		UOR	
		UOR	
		UOR	
Sistema di gestione	**GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI** dal protocollo informatico e all'archivio - **Archivio di deposito (id Cartesio 5032)**	UOR	Basso
		DOCU	
		DOCU	
sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - **Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)**	DOCU	Basso
		SURG	
		DOCU	
		SOPRINTENDENZA	
		DOCU	
		DOCU	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		DOCU	
		INTERESSATI	
		DOCU	
Sistema di gestione	**PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE** - Per repertorio si	UOR	Basso
		DOCU	
Sistema di gestione	**PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE** La gestione del protocollo informatico dell'amministrazione centrale è legato all'assetto degli uffici. L'attivazione di nuove strutture amministrative, i cambiamenti di competenze, i trasferimenti di personale, si riflettono sulle	SURG	Basso
		DOCU	
		UOR	
		DOCU	
Acquisizione e gestione del personale	**INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE -** Per la eleborazione del piano di	DOCU	Basso
		DOCU	
Sistema di gestione	**PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO** L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di	SURG	Basso
		DOCU	
Sistema di gestione	**MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO -** Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione	DOCU	Basso
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
		GRUPPO DI LAVORO	
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
Sistema di gestione	**TITOLARIO CLASSIFICAZIONE -** Il Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il	DOCU	Basso
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
		DOCU	
	MASSIMARIO SELEZIONE - Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non	DOCU	
		SURG	
		SURG	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Sistema di gestione	attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. **(id Cartesio 5034)**	DOCU	Basso
		GRUPPO DI LAVORO	
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
		Settore gestione contabile e affari tributari	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedure attive per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Carta Docente		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca		Basso

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca		Basso
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere: 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio). Dall'A.A. 2014/2015 i corsi di Dottorato di Ricerca possono essere attivati previo accreditamento concesso dal Ministero, su conforme parere dell'ANVUR. L'accreditamento ha durata quinquennale, pari a tre cicli di	DOT	Basso
		Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento	
		DOT	
		DOT	
		Delegato per la Ricerca	
		DOT	
		SA e CdA	
		DOT	
		DOT	
		Nucleo di Valutazione	
		DOT	
		DOT	
		Coordinatori dei corsi	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		CINECA	
		CINECA	
		DOT	
		DOT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione della didattica	dottorato consecutivi, ed è subordinato alla permanenza dei requisiti a tal fine necessari. Dopo aver acquisito: 1) Le delibere dei Consigli di Dipartimento; 2) Le valutazioni del NUV sul possesso dei requisiti; 3) Le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è necessario completare l'inserimento dei dati, per ciascun corso di Dottorato nell'Anagrafe ministeriale. Successivamente alla valutazione della permanenza dei requisiti effettuata dall'ANVUR è possibile procedere con 4) L'emanazione del bando di ammissione firmato dal Rettore.	DOT	
		DOT	
		DOT	
		Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Co-tutele I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono essere attivati e/o svolti in co-tutela con Università straniere. Il titolo finale viene rilasciato congiuntamente.	DOT	Basso
		DOT	
		SA e CdA	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
	Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge	DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR	
		DOT	
		Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento	
		DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	n. 240 del 2010, l'accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto: 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati.	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		CAMCEN	
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono prevedere lassegnazione delle borse di studio a carico dellAteneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati.	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Esame finale I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture Dott. Ric ovvero Ph.D., viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca allavanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	campo di indagine prescelto.	DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
Gestione della didattica		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Gestione carriere Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso.	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
Gestione della didattica		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		DOT	
		DOT	
Gestione della didattica		DOT	
		DOT	
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Mobilità Gli iscritti ai corsi di Dottorati di Ricerca possono svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca non superiori a 18 mesi complessivi	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		DOT	
		WEB	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		WEB	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		WEB	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
		DOT	
		DOT	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		STIP	
		DOT	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
		DOT	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON) Gli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca beneficiari di borse PON sono obbligati a svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca della durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi. Inoltre sono obbligati a svolgere un periodo di formazione alla ricerca presso impresa italiana per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi	DOT	Basso
		Coordinatore/Collegio dei Docenti	
		DOT e/o Coordinatori dei corsi	
		DOT	
		DOT	
		Collegio dei Docenti	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
		Coordinatori	
Gestione delle attività di ricerca	Aggiornamento Regolamenti Aggiornamento dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali. I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono: 1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca 2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca 3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca	DOT	Basso
		DOT	
		Direttori di Dipartimento e gli Organi dei dottorati	
		CdA	
		SA	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		WEB	
		DOT	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altre attività	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		DOT	
		DOT	
Gestione delle attività di ricerca	Assegni di Ricerca Ricezione dei contratti stipulati dai Dipartimenti, controllo e inserimento dati nella piattaforma ministeriale, elaborazione statistiche e rilascio certificazioni	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
Gestione delle attività di ricerca	Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	FUNDRAISING	Basso
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
Gestione delle attività di ricerca		FUNDRAISING	Basso

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	FUNDRAISING	Basso
Gestione delle attività di ricerca		FUNDRAISING	Basso
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti da Enti Locali	FUNDRAISING	Basso

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	FUNDRAISING	basso

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	FUNDRAISING	basso
		UFFICIO CONCORSI/FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
		FUNDRAISING	
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	FUNDRAISING	Basso

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	FUNDRAISING	Medio

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	**spin off**	**proponenti spinoff** **innovazione** **consiglio di dipartimento** **innovazione** **commissione spinoff** **innovazione** **SA** **innovazione** **CDA** **notaio/innovazione** **innovazione** **innovazione**	Basso
Gestione delle attività di ricerca	**gestione brevetti**	**inventori** **inventori** **innovazione** **innovazione** **commissione brevetti** **cda** **innovazione** **innovazione** **innovazione**	basso
		proponenti **innovazione**	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	**partecipazioni esterne**	**innovazione**	Basso
		SA	
		innovazione	
		CDA	
		innovazione	
		notaio/innovazione	
Gestione delle attività di ricerca	**valorizzazione proprietà intellettuale**	**innovazione**	Basso
		innovazione	
		innovazione	
		innovazione	
		SA	
		innovazione	
		cda	
		innovazione	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione Convenzioni Internazionali** L'URI cura liter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti	DIPARTIMENTO	Basso
		URI	
		URI	
		URI	
		URI	
Gestione della didattica	**Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati** LAteneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, allEnte promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato.	Ente Finanziatore	Basso
		URI / Docente proponente	
		Ente Finanziatore	
		Commissione Di Ateneo per l'Internazionalizzazione	
		URI	
		URI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. LURI provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea nellambito del Programmi Europei di interesse di Ateneo che riguardano la formazione. La gestione riguarda sia le	URI	
		URI	
		URI	
		Ente Finanziatore	
		URI	
Acquisizione e gestione del personale	**Selezione personale outgoing** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dellAteneo, lUfficio provvede ogni anno allemanazione degli avvisi/bandi di selezione per lassegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di docenza/formazione.	URI	Basso
		Candidati	
		URI	
		URI	
		Commissione giudicatrice	
		URI	
	Rimborso spese mobilità personale outgoing Nellambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, lUfficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dellUniversità in mobilità presso le sedi partner.	URI	Basso
		Beneficiari	
		Beneficiari	
		URI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Bandi selezione studenti outgoing** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, lUfficio provvede ogni anno allemanazione dei bandi per lassegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando	URI	Basso
		Candidati	
		URI	
		URI	
		URI	
		Commissione giudicatrice	
		URI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing** Descrizione procedimento: Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, lUfficio provvede allassegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati.	URI	Basso
		Beneficiari	
		URI	
		Sede ospitante	
		URI	
		Sede ospitante	
		URI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione della didattica	**Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, lUfficio cura liter di riconoscimento delle attività svolte allestero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni).	URI	Basso
		Sede ospitante	
		Beneficiario	
		URI	
		Delegato di Dipartimento	
		Segreteria Studenti	
Gestione della didattica	**Gestione mobilità studenti incoming** Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, lUniversità dellAquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo	Sede ospitante	Basso
		Studente incoming	
		URI	
		URI	
		Studente incoming	
		URI	
		URI	
		URI	
		URI	
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		ARBI	
		ARBI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consultazione, prestito e fornitura documenti	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Formazione all'utenza	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
		ARBI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cataloghi	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		ARBI	
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di elaborare le relazioni semestrali per laPrevenzione della Corruzione. L'input del processo è costituito dall'analisi del Piano integrato. L'output è costituito dalla documentazione inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Arisist	Basso
		Arisist	
		Arisist	
		Arisist	
		Arisist	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Progettazione servizio per le postazioni e la didattica: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dalla realizzazione del servizio	Richiedente	Medio
		Richiedente	
		Suput	
		Suput	
		Suput	
		Suput	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Richiesta di Acquisto attrezztura informatica: ha lo scopo di gestire e fornire le richieste di acquisto di attrezzature informatica necessaria al personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output è costituito dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto al Settore Contratti e gare mediante protocollo da parte del Suput	Richiedente	Medio
		Richiedente	
		Suput	
		Suput	
		Suput	
		Suput	
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Informatico: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto informatico presentati dal personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	Suput	Basso
		Suput	
		Suput	
		Suput	
		Suput	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Assegnazione Computer: ha lo scopo di fornire postazioni informatiche ai nuovi colleghi o sostituire le postazioni se sono obsolete o malfunzionanti. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	Richiedente	Basso
		Suput	
		Suput	
		Suput	
		Richiedente	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo : ha lo scopo di fornire una linea telefonica e/o un apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta. L'input del processo è costituito dal ticket via web o da una email, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket o email di chiusura, a conferma della attivazione della linea e/o apparecchio richiesto	Richiedente	Basso
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL (con possibilità di delega a SUPUT o Utente)	
		INFTEL	
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	Responsabile della struttura richiedente	Medio
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL	
		Responsabile INFTEL	
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	SUPUT / Tecnici di Dipartimento	Basso
		SUPUT / Tecnici di Dipartimento	
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL + eventuali soggetti terzi coinvolti	
		INFTEL	
		INFTEL	
		INFTEL	
Sistemi di gestione	Descrizione processo Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	Richiedente	Basso
		Richiedente	
		Sistemi	
		Sistemi	
		Sistemi	
	Descrizione del processo Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione: ha lo scopo di implementare il	Sistemi	
		Sistemi	
		Sistemi	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio attraverso la creazione, configurazione ed attivazione di macchine virtuali. L'input del processo è costituito dai documenti di specifica del progetto, mentre l'output è costituito dall'attivazione del servizio per l'utenza	Sistemi	Basso
		Sistemi	
		Sistemi	
		Sistemi	
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Servizio Virtuale: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio Virtuale, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	Suput	Basso
		Suput	
		Sistemi	
		Sistemi	
		Sistemi	
		Sistemi	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione)	Ufficio Bilancio	Basso
		Ufficio Bilancio	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Ufficio Bilancio	Basso
		Organi accademici di governo	
		Ufficio Bilancio	
		Segreterie contabili Dipartimenti- Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget -	
		Ufficio Bilancio	
		Ufficio Bilancio	
		Ufficio Bilancio	
		Organi accademici di governo	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	*Organi accademici di governo*	Basso
		Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale	
		Ufficio Bilancio	
		Ufficio Bilancio	
		Ufficio Bilancio	
		Organi accademici di governo	
		Ufficio Bilancio	
		Settore gestione contabile	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	*Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale*	Basso
		Segreterie contabili -Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili- Dipartimenti - Settore contabilità del personale	
		Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Ufficio Gestione contabile -Ufficio contabilità del personale	
		Ufficio gestione contabile	
		Ufficio Bilancio su comunicazione dei vari uffici responsabili dei fondi	
		Ufficio Bilancio con supporto dei vari uffici coinvolti nelle attività di	
		Ufficio Bilancio	
		Tutte le aree dell'Ateneo	
		Ufficio Bilancio	
		Ufficio Bilancio	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Ufficio Bilancio	
		Organi accademici di governo	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
		Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo	
		Ufficio Bilancio	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI** finalizzato all'adozione ed alla successiva pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'Ateneo	APRED	Basso
		APRED	
		APRED	
		APRED	
		APRED	
Contratti pubblici	**ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE** finalizzato alla stipula di accordi di programma, protocolli di intesa	APRED	Basso
		APRED	
		APRED	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Contratti pubblici	programma, protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni, riguardanti la programmazione e pianificazione territoriale di interventi edilizi, urbanistici e infrastrutturali dell'Università con gli Enti territoriali	APRED	Basso
		APRED	
Contratti pubblici	**PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO**	Direttore Generale	Basso
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
Contratti pubblici	**PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00** è a cura dell'Area Programmazione e Gestione Edilizia per la parte riferita all'esecuzione del contratto relativo alla realizzazione di lavori di nuove costruzioni, di ristrutturazione e restauro, di manutenzione di edifici universitari	Direttore Generale	Basso
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		APRED - Direttore dei Lavori	
		Collaudatore/Commissione di collaudo dei lavori	
	Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale		CONC	Basso
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
	Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Reclutamento dei docenti		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	Basso
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	

Allegato 2

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	

Allegato 3

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura responsabile della trasmissione**	**Struttura responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore infrastrutture e telefonia Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network

		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Personale docente e ricercatori	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Settore Personale tecnico e amministrativo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
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	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network

	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network

Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Web	Settore Web
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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non previsto per le Università	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Ufficio comunicazione e social network
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	

ambientali		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network

	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network