

ALLEGATO 2.1: SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).	Il Consiglio di Amministrazione svolge le seguenti funzioni: 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina la/il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; 2) adotta il "PTPCT" e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite; 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del "PTPCT".
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Il Consiglio di Amministrazione, con Delibera n. 5/2024/9.6 del 30/05/2024, con decorrenza dal 01/06/2024, ha nominato prof. Andrea Turolla, Dirigente della Divisione Qualità e Accreditamento dell'Università (e-mail: andrea.turolla@uniupo.it), quale RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012. La/il RPCT ricopre un ruolo centrale e di coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sinteticamente, con compiti inerenti: - la predisposizione della sottosezione prevenzione della corruzione del PIAO e alla verifica dell'attuazione, idoneità e osservanza delle misure ivi previste; - la promozione della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi di pubblicazione, alla gestione delle istanze di accesso civico semplice e alle richieste di riesame riguardanti l'accesso civico generalizzato; - il rispetto della normativa in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi; - il Codice di Comportamento dell'Università; - la gestione delle segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblowing). Salvo quanto precisato nell'atto di nomina qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri della/del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 PNA 2022, cui si adegua il presente Piano, sottolineando che il PNA 2022 ha dato rilievo al ruolo proattivo del RPCT.
3. Sostituto temporaneo del RPCT	In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dal sostituto che sarà individuato nel corso dell'anno 2025. Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.
4. La Responsabile dello Staff di Supporto al RPCT	Il supporto alla/il RPCT viene garantito dalla dott.ssa Giuseppina Galizia, Responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, a cui la medesima afferisce, a seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Università. (e-mail: giuseppina.galizia@uniupo.it). Lo Staff di Supporto al RPCT Unità organizzativa finalizzata al presidio di uno o più processi specialistici di elevata complessità di tipo strategico, innovativo, professionale, di studio, di consulenza o di vigilanza, che supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività di competenza.
5. Dirigenti	I Dirigenti : - partecipano al processo di gestione del rischio; - concorrono nella definizione delle misure di prevenzione, sono responsabili della loro attuazione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti; - assicurano l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - svolgono attività informativa nei confronti della/del RPCT, prevista nell'ambito di ciascuna misura;- sono tenuti al rispetto del generale obbligo di segnalazione "ad evento" di eventuali irregolarità; - adottano le misure gestionali, quale ad es. la rotazione del personale.
6. Referenti di supporto TAC	Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge alla/il RPCT e promuovere il rispetto delle disposizioni del Piano, sono individuati i Referenti di supporto TAC, figura di raccordo tra la/il RPCT e la /il Dirigente della struttura organizzativa a cui afferisce, per favorire la realizzazione degli adempimenti della stessa (aspetti di comunicazione, organizzazione, monitoraggio/presidio). A tal fine, i Referenti di supporto TAC incaricati per le Divisioni sono: -Divisione del Personale e Risorse Finanziarie: dott.ssa Daniela Coppo, dott.ssa Grazia Testore. -Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio: sig. Marco Alzati -Divisione Didattica: dott.ssa dott. Francesco Mario Cellerino -Divisione Ricerca e Sviluppo: dott.ssa Valentina Toson -Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità nei processi in ambito PNRR: dott. Luciano Pugliese, dott.ssa Silvia Botto -Divisione Qualità e Accreditamento: dott.ssa Marina Merlo
7. Il Nucleo di Valutazione	Nelle Università i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono svolti dal Nucleo di Valutazione. Il NdV deve: 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. A parte quanto sopra, devono: partecipare al processo di gestione del rischio; svolgere compiti propri connessi con l'attività dell'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimere parere obbligatorio sul Codice etico e di comportamento adottato.

<p>8. Personale e collaboratori</p>	<p>Tutti i dipendenti dell'Università: a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012); b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio; c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o al Nucleo di Valutazione, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza; d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.</p> <p>I collaboratori a qualsiasi titolo di UPO osservano le misure contenute nel Piano e nel "Codice Etico e di comportamento della Comunità Universitaria", provvedendo ad eventuali segnalazioni di illecito.</p>
<p>9. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) è l'arch. Claudio Tambornino, Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio (e-mail: claudio.tambornino@uniupo.it).</p> <p>Il RASA è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012.</p>
<p>10. Responsabile per la transizione al digitale</p>	<p>Il Responsabile per la transizione al digitale è il dott. Paolo Tessitore, Dirigente della Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità dei Processi (e-mail: paolo.tessitore@uniupo.it), soggetto a cui è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità (art. 17, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale").</p>
<p>11. Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette</p>	<p>Il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette è la dott.ssa Elisabetta Zemignani, Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie (e-mail: elisabetta.zemignani@uniupo.it), soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni in merito a fattispecie di riciclaggio di denaro o finanziamento al terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca di Italia ai sensi del D. Lgs n. 231/2007 e delle corrispondenti Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 e successive integrazioni</p>

ALLEGATO n. 2.2: GESTIONE DEL RISCHIO

Come illustrato nel par. 3 - "Mappatura dei processi" della sottosezione 2.3 "Rischi correnti e trasparenza del PAIO biennio 2025-2027" nell'anno 2023 si è consolidata una prima mappatura di processi, correlandola al nuovo assetto organizzativo in termini di responsabilità. A fronte di tale lavoro nel 2024, nell'ambito dei suddetti obiettivi organizzativi di semplificazione (Par. 2.2) la mappa dei processi è stata consolidata. Per l'anno 2025 ed il biennio 2025-2027 l'analisi dei rischi per processi è riportata nel presente ALLEGATO n. 2.2: GESTIONE DEL RISCHIO, in relazione ai processi precedentemente mappati. Tale allegato pertanto, sarà aggiornato nell'anno 2025.

ANALISI DEL CONTESTO							VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO													
STRUTTURA	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE / FASCE/ATTIVITÀ A RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	VINDICI INDICATORI / VINDICI ATTIVI DEI VINDICI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO							RISCHIO COMPLESSIVO	RATING DI RISCHIO SECONDO I VINDICI	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE E DI LIEVITO SPECIFICHE IN ESISTENZA (Misure preventive da UPO)	RESPONSABILI DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLA MISURA IN ESISTENZA	RATING DI RISCHIO CON I VINDICI ECONOMICI	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ATTUALE PIANIFICATA	Responsabilità dell'attuazione della misura	IMPACT / IMPACT ATTES						
							RISCHIO COMPLESSIVO (RISCHIO AZIENDATIVO / INDIVIDUALE)	FATTORI ADIUTANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5													INDICATORE 6	INDICATORE 7				
DIVISIONE COMPETENZE DELL'AVVUNTO	Acquisizione e gestione del personale	Decisione delle attività di formazione del personale tecnico-amministrativo	Formazione del personale tecnico-amministrativo	Impugnazione della formazione	In via di definizione	Normativa di settore	Impugnazione ricorrenza a documento personale	Una impugna della documentata											MEDIO	Il rating attribuito tiene conto della bassa frequenza del processo e si qualifica in relazione al forte interesse interno (dipendenti) e agli accertati margini di discrezionalità in sede decisionale	Regolamentazione formativa	In via di definizione	In via di definizione	MOLTO ADEGUATA	BASSO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione		
	affari legali e contenziosi	Compliance con il Codice Etico e di comportamento e supporto alle attività finalizzate all'attuazione delle stesse	Codice Etico e di comportamento	Comportamento etico e affidato ai doveri dei dipendenti pubblici	In via di definizione	Normativa di settore	Comportamento dei dipendenti non in linea con i doveri inerenti al diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei pubblici dipendenti con i suoi atti e operazioni	Comportamento (impugnato dai pubblici dipendenti)											MEDIO	Il rating attribuito tiene conto della bassa frequenza del processo e si qualifica in relazione al forte interesse interno (dipendenti) e agli accertati margini di discrezionalità in sede decisionale	Controlli	In via di definizione	In via di definizione	MOLTO ADEGUATA	BASSO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione		
	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari	Descrizione specifica in merito di adempimenti di incarichi e uffici - attività ed incarichi extra istituzionali	Incarichi e uffici - attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente	Assistentato tecnico d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente in merito di presupposti non previsti in autorizzazione o richiesta di autorizzazione (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Senza risposta/deflazione sistema											MEDIO	Il rating attribuito tiene conto della bassa frequenza del processo e si qualifica in relazione al forte interesse interno (dipendenti) e agli accertati margini di discrezionalità in sede decisionale	Controlli Regolamentazione	In via di definizione	In via di definizione	MOLTO ADEGUATA	BASSO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione		
	Acquisizione e gestione del personale	Descrizione specifica in merito di possibilità di incarichi dirigenziali e responsabilità per particolari posizioni dirigenziali	Incarichi e uffici - attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente	Assistentato tecnico d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità di incarichi dirigenziali e soggetti in situazioni di incompatibilità/incompatibilità	Senza risposta/deflazione sistema												ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione al forte interesse interno e agli accertati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Controlli Regolamentazione Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione	
	Acquisizione e gestione del personale	Decisione delle attività di formazione e di carriera del personale tecnico-amministrativo	Descrizione specifica in merito di attività inerenti alla formazione del personale tecnico-amministrativo	Impugnazione della formazione	In via di definizione	Normativa di settore	Attività lavorativa professionale del Dipendente ricorrenza alla rinuncia del rapporto di lavoro in violazione dell'art. 33, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (quarantadue)													MEDIO	Il rating attribuito tiene conto della bassa frequenza del processo e si qualifica in relazione al forte interesse interno (dipendenti) e agli accertati margini di discrezionalità in sede decisionale	Controlli	In via di definizione	In via di definizione	MOLTO ADEGUATA	BASSO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione	
	Amministrazione e servizi agli utenti	Verifica del candidato pubblico che riguarda licenze (Whistleblower)	Misure per la tutela del dipendente pubblico che riguarda licenze (Whistleblower)	Decisione della tutela del dipendente pubblico che riguarda licenze (Whistleblower)	In via di definizione	Normativa di settore	Violazione dell'art. 28 del D.Lgs. 165/2001 (quarantadue)	Violazione (impugnata dal pubblico dipendente)													MEDIO	Il rating attribuito tiene conto della bassa frequenza del processo e si qualifica in relazione al forte interesse interno (dipendenti) e agli accertati margini di discrezionalità in sede decisionale	Regolamentazione Supplemento e promozione	In via di definizione	In via di definizione	MOLTO ADEGUATA	BASSO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
	Acquisizione e gestione del personale	Decisione amministrativa personale (PZA)	Misure nell'ambito del Regolamento e Programmazione di carriera	Programmazione di carriera	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità amministrativa di carriera (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Una impugna della documentata													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione al forte interesse interno e agli accertati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
	Acquisizione e gestione del personale	Decisione amministrativa personale (professione)	Misure nell'ambito del Regolamento e Programmazione di carriera	Programmazione di carriera	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità amministrativa di carriera (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Una impugna della documentata													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione al forte interesse interno e agli accertati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
	Acquisizione e gestione del personale	Decisione amministrativa personale (professione)	Misure nell'ambito del Regolamento e Programmazione di carriera	Programmazione di carriera	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità amministrativa di carriera (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Una impugna della documentata													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione al forte interesse interno e agli accertati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
	Acquisizione e gestione del personale	Decisione delle attività di formazione e di carriera del personale tecnico-amministrativo	Descrizione specifica in merito di attività inerenti alla formazione del personale tecnico-amministrativo	Impugnazione della formazione	In via di definizione	Normativa di settore	Mancata attuazione del personale nell'attribuzione degli incarichi e in situazione di incertezza alternativa	Relazione particolare nei confronti del personale tecnico-amministrativo e utenti, nonché di parzialità e di possibili deviazioni rispetto all'ordine della selezione e in situazione di incertezza alternativa													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione al forte interesse interno e agli accertati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
Acquisizione e gestione del personale	Decisione delle attività di formazione e di carriera del personale tecnico-amministrativo	Descrizione specifica in merito di attività inerenti alla formazione del personale tecnico-amministrativo	Impugnazione della formazione	In via di definizione	Normativa di settore	Violazione dell'art. 28 del D.Lgs. 165/2001 (quarantadue)	Violazione (impugnata dal pubblico dipendente)													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione al forte interesse interno e agli accertati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Controlli Regolamentazione Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione	
DIVISIONE GIURIDICA	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari	Misure per i Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari con efficacia economica diretta per i destinatari	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari con efficacia economica diretta per i destinatari	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità amministrativa di carriera (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Una impugna della documentata													MEDIO	Il rating attribuito si qualifica in relazione alla rilevanza economica del processo, ai contestati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	MOLTO ADEGUATA	BASSO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione	
	Comitati pubblici	Decisione procedurale Comitati pubblici	Misure nell'ambito dei poteri d'impugnazione per gli affidamenti	Impugnazione parti d'impugnazione	In via di definizione	Normativa di settore	Mancata sottoscrizione parti d'impugnazione	Mancata sottoscrizione parti d'impugnazione													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione alla rilevanza economica del processo, ai contestati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
Comitati Pubblici	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari	Misure per i Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari con efficacia economica diretta per i destinatari	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari con efficacia economica diretta per i destinatari	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità amministrativa di carriera (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Una impugna della documentata														ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione alla rilevanza economica del processo, ai contestati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
	Comitati Pubblici	Decisione procedurale Comitati pubblici	Misure nell'ambito dei poteri d'impugnazione per gli affidamenti	Impugnazione parti d'impugnazione	In via di definizione	Normativa di settore	Mancata sottoscrizione parti d'impugnazione	Mancata sottoscrizione parti d'impugnazione													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione alla rilevanza economica del processo, ai contestati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
	Comitati Pubblici	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari	Misure per i Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari con efficacia economica diretta per i destinatari	Procedimenti applicativi della sfera gestionale dei destinatari con efficacia economica diretta per i destinatari	In via di definizione	Normativa di settore	Irregolarità amministrativa di carriera (differenze di qualità anche in relazione al conflitto di interessi)	Una impugna della documentata													ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione alla rilevanza economica del processo, ai contestati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Regolamentazione Controlli Impugnazione	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione
Comitati Pubblici	Affidamento di Lavori, Forniture e Servizi	Programmazione	Individuazione del fabbisogno dell'Ente in un'ottica di programmazione della spesa pubblica (art. 21, comma 1, D.Lgs. n. 118/2011 e c.c.)	In via di definizione	Normativa di settore	Difficoltà di elaborare una documentazione tecnica completa e puntale che tenga conto di tutti gli aspetti dell'acquisto (tecnico, economico e di mercato, amministrativo procedurale, sicurezza, adeguatezza locali ecc)	Difficoltà di elaborare una documentazione tecnica completa e puntale che tenga conto di tutti gli aspetti dell'acquisto (tecnico, economico e di mercato, amministrativo procedurale, sicurezza, adeguatezza locali ecc)														ALTO	Il rating attribuito si qualifica in relazione alla rilevanza economica del processo, ai contestati margini di discrezionalità in sede di progettazione del bando di reclutamento e della valutazione dei candidati	Controlli	In via di definizione	In via di definizione	ADEGUATA	MEDIO	In via di definizione	Trimestre 2025-2027	In via di definizione	In via di definizione

ALLEGATO N. 2.3 : PROGRAMMAZIONE MISURE E STATO DI ATTUAZIONE

MISURE GENERALI (DA M1 A M10 INCLUSE)

A) STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2024 (il I° periodo di monitoraggio si è concluso alla scadenza fissata al 30/06/2024; il II° periodo di monitoraggio si è concluso alla scadenza fissata al 31/12/2024)

ALLA DATA DI REDAZIONE DEL DOCUMENTO NON RISULTA ANCORA COMPLETATA L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E PERTANTO LA SOTTORIPORTATA TABELLA SARÀ COMPLETATA NON APPENA DISPONIBILI LE RISULTANZE DEI MONITORAGGI FINALI.

Nella colonna di riferimento della sottoriportata scheda è rendicontato lo stato di attuazione per ogni singola misura alla data del 30/06/2024. Seguono, ove disponibili le informazioni, gli aggiornamenti intervenuti dal 01/07/2024 al 31/12/2024.

Dal monitoraggio intermedio effettuato al 30/06/2024, l'Ateneo sta procedendo all'attuazione delle stesse, le misure generali risultano in essere e non si evidenziano particolari situazioni critiche, sebbene si segnalino che per il codice etico e di comportamento non risulta ancora terminato l'iter per l'aggiornamento.

A tale scopo si rinvierà anche alle risultanze della Relazione annuale, redatta a cura della/del RPCT che, come stabilito dall'ANAC, sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31/01/2025.

B) PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2025—2027

Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, e per quanto sopra esposto al precedente punto A) intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026.

Nella colonna di riferimento della sottoriportata scheda seguono gli aggiornamenti, ove disponibili le informazioni, per il nuovo triennio di riferimento.

C) PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende attuare quanto già programmato nel triennio 2024-2026.

Come illustrato nel par. 5 della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO triennio 2025-2027, alla quale si rinvia, per l'anno 2025 le misure generali e le relative "schede schematiche", potranno essere definite dopo la completa mappatura di tutte le misure.

La definizione completa della programmazione delle suddette misure generali, per quanto sopra esposto al precedente punto A), per l'anno 2025 sarà effettuata dopo il 31/01/2025 all'esito del monitoraggio finale ed acquisendo le informazioni utili per la corretta programmazione annuale, nel caso dagli esiti dei monitoraggi emergessero necessità tali da rivedere specifiche azioni.

Ove possibile, per alcune misure generali, le relative schede risultano aggiornate.

A tale scopo si rinvierà anche alle risultanze della Relazione annuale, redatta a cura della/del RPCT, che come stabilito dall'ANAC, sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31/01/2025.

MISURE SPECIFICHE ANNO 2025 (DA M11 A M14 INCLUSE)

D) PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2025-2027 e PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

Come illustrato nel par. 5 della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO triennio 2025-2027, alla quale si rinvia, e per quanto sopra esposto al precedente punto A), le misure specifiche individuate per l'anno 2025 e le relative "schede schematiche", potranno essere definite dopo la completa mappatura di tutte le misure e, comunque, dopo il 31/01/2025, all'esito del monitoraggio finale ed acquisendo le informazioni utili per la corretta programmazione annuale, nel caso dagli esiti dei monitoraggi emergessero necessità tali da rivedere specifiche azioni.

Quanto sopra detto risulta altresì valido per la programmazione triennale 2025-2027.

A tale scopo si rinvierà anche alle risultanze della Relazione annuale, redatta a cura della/del RPCT, che come stabilito dall'ANAC, sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31/01/2025.

MISURE SPECIFICHE ANNO 2024 (DA EX M11 A EX M20 INCLUSE)

E) STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2023 (il I° periodo di monitoraggio si è concluso alla scadenza fissata al 30/06/2023; il II° periodo di monitoraggio si è concluso alla scadenza fissata al 31/12/2024)

ALLA DATA DI REDAZIONE DEL DOCUMENTO NON RISULTA ANCORA COMPLETATA L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E PERTANTO LA SOTTORIPORTATA TABELLA SARÀ COMPLETATA NON APPENA DISPONIBILI LE RISULTANZE DEI MONITORAGGI FINALI.

Nella colonna di riferimento della sottoriportata scheda è rendicontato lo stato di attuazione per ogni singola misura alla data di redazione del documento, ove è stato possibile desumerlo con le informazioni in possesso dello Staff di supporto al RPCT.

Lo stato di attuazione completo delle suddette misure sarà esaminato dopo il 31/01/2025, all'esito del monitoraggio finale, dalle cui risultanze si estrarranno le informazioni utili per la rendicontazione delle misure specifiche anno 2024.

A tale scopo si rinvierà anche alle risultanze della Relazione annuale, redatta a cura della/del RPCT che, come stabilito dall'ANAC, sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31/01/2025.

NR	DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE MISURA	PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2025—2027	PROGRAMMAZIONE ANNO 2025 SINTESI SCHEMATICA DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2024 -EVENTUALI AGGIORNAMENTI SUCCESSIVI ANNO 2024																	
M1	<p>FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. L'Università attua una formazione permanente e strutturata delle risorse umane. Caratteristica dei percorsi formativi erogati continuerà ad essere la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e di "rischio" presenti nelle strutture dell'Università.</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. In particolare, si continuerà a rivolgere attenzione ai settori che svolgono attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, quale quello dei contratti pubblici, della ricerca, considerato il coinvolgimento nella gestione dei fondi del PNRR. L'Ateneo intende adottare il Piano annuale di formazione per consolidare/aggiornare le competenze del personale dell'Ateneo, anche sul Codice Etico e di comportamento e sulle norme di particolare rilevanza per la Pubblica Amministrazione. (E' stato programmato il - <u>MODULO FORMATIVO 2025/2026</u>: incontro telematico della durata di 1 ora e 30 minuti replicato in n. 4 edizioni (da calendarizzare nei mesi di novembre/ dicembre 2025, gennaio/febbraio, aprile e giugno 2026) rivolto a tutto il personale docente con la finalità di presentare il codice contro le molestie e il codice di comportamento ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti di Corso di Studi e al corpo docente dell'Ateneo. Verrà illustrato il ruolo della Consigliera di Fiducia e verranno esaminati i profili di responsabilità e di tutela nei confronti dei docenti, sulla base dei codici di Ateneo. Verrà illustrata la casistica trattata dalla Consigliera di Fiducia, con particolare riguardo alle ipotesi recenti connesse alla didattica a distanza e all'uso delle nuove tecnologie (WA, FB, Instagram, mail, registrazioni ecc.), sempre partendo dalle condotte di cui ai codici di Ateneo. Il</p>	<p>Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende attuare il Piano annuale di formazione per consolidare/aggiornare le competenze del personale dell'Ateneo e organizzare almeno un corso di formazione di carattere generale e uno di carattere specifico per i settori che svolgono attività particolarmente esposte a rischio di corruzione. Intende altresì organizzare l'evento formativo annuale della "Giornata della Trasparenza".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Formazione di livello generale (tutto il personale)</td> <td>Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti di UPO, anche di norma della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, Codice etico e di comportamento, whistleblowing)</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)</td> <td>Entro dicembre 2025</td> <td>Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione Questionari di gradimento Test di apprendimento</td> <td>Valore atteso: 100% Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura (con verifica di: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - destinatari della formazione; - soggetti che hanno erogato la formazione)</td> <td>RPCT/ Staff di Supporto al RPCT Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie – Ufficio Formazione</td> <td>Entro il 30/11 di ogni anno</td> <td>Realizzazione del monitoraggio</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti di UPO, anche di norma della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, Codice etico e di comportamento, whistleblowing)	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2025	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione Questionari di gradimento Test di apprendimento	Valore atteso: 100% Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati	Monitoraggio sull'attuazione della misura (con verifica di: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - destinatari della formazione; - soggetti che hanno erogato la formazione)	RPCT/ Staff di Supporto al RPCT Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie – Ufficio Formazione	Entro il 30/11 di ogni anno	Realizzazione del monitoraggio		<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo ha proceduto ad attuare il piano annuale di formazione del personale con l'erogazione di corsi di formazione generali e specifici aventi ad oggetto la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:</p> <p>1) <u>Training sull'utilizzo della Piattaforma Trasparenza "CLEARO"</u>: modalità operative di redazione con la docenza Dott.ssa Mirella Bauso (CSI Piemonte) - in data 16/07/2024 - in modalità telematica in diretta con il docente - video-registrazione della lezione e materiale pubblicati sulla Piattaforma DIR (a disposizione degli assenti della lezione on-line); - durata: 1 ora e 30 minuti; - partecipanti totali: 72 persone (Direttrice Generale, Dirigenti, Responsabile Staff RPCT, Responsabili di Settori e Uffici, Incaricati alla pubblicazione su AT e Referenti TAC). Alla fine del corso è stato erogato il relativo <u>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO</u> (con l'utilizzo di un apposito modulo Google).</p> <p>2) <u>WHISTLEBLOWING e funzionalità della piattaforma "Whistleblowing Intelligente"</u>: dal 02/12/2024 (fino al 28/02/2025) è stato attivato un corso di formazione in e-learning della durata di un'ora e mezza. E' stato già trasmesso all'ufficio competente un primo report di fruizione della formazione al 31/12/2024. Alla fine del corso è stato erogato il relativo <u>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO</u> (con l'utilizzo di un apposito modulo Google).</p> <p>3) <u>Laboratorio in tema di "Prevenzione della corruzione, conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità", ovvero un Training on the job per RPCT, struttura di supporto e referenti di 1° livello e di staff.</u> La prima parte del Laboratorio è stata erogata con le seguenti modalità: - in data 10/12/2024</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target																
Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti di UPO, anche di norma della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, Codice etico e di comportamento, whistleblowing)	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2025	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione Questionari di gradimento Test di apprendimento	Valore atteso: 100% Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati																
	Monitoraggio sull'attuazione della misura (con verifica di: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - destinatari della formazione; - soggetti che hanno erogato la formazione)	RPCT/ Staff di Supporto al RPCT Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie – Ufficio Formazione	Entro il 30/11 di ogni anno	Realizzazione del monitoraggio																	

	<p>corso di proporre di fornire adeguate nozioni a chi, per il particolare ruolo che riveste all'interno dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio, ha il dovere/facoltà di intervenire per far cessare le condotte di molestia, mobbing, discriminazione. Alla fine dei vari moduli sarà erogato il relativo <u>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO</u> (con l'utilizzo di un apposito modulo Google).</p> <p>Intende, altresì, organizzare almeno un corso di formazione di carattere generale e uno di carattere specifico, per ciascun anno del triennio (utilizzando anche metodologie di formazione a distanza e incontri formativi/informativi in collaborazione con il CUG di Ateneo) e, annualmente l'evento formativo della "Giornata della Trasparenza".</p>	<p>Formazione di livello specifico (RPCT/Responsabili e dello Staff di Supporto RPCT, Dirigenti e Responsabili, Referenti di supporto TAC)</p>	<p>Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico (anche di norma della durata di 3 ore) Sui temi dell'Etica, dell'Integrità, sui temi della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza, nuovo Codice degli Appalti PNRR e Antiriciclaggio</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione della misura (con verifica di: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - destinatari della formazione; - soggetti che hanno erogato la formazione)</p>	<p>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)</p> <p>RPCT/ Staff di Supporto al RPCT – Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie – Ufficio Formazione</p>	<p>Entro dicembre 2025</p> <p>Entro il 31/11 di ogni anno</p>	<p>Espletamento del percorso formativo</p> <p>Attestati di partecipazione</p> <p>Questionari di gradimento</p> <p>Test di apprendimento</p> <p>Realizzazione del monitoraggio</p>	<p>Valore atteso: 100%</p> <p>Impatto atteso: - Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT/Responsabile Staff di Supporto RPCT/Dirigenti/Responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio - Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione della presente sezione PIAO</p>	<p>in presenza a Vercelli - durata: 2 ore e 30 minuti; - partecipanti: 39 persone E' stata prevista una lezione per il giorno 20.01.2025 per le tematiche dell'incompatibilità e inconfiribilità. 4) Inoltre, per quanto riguarda la <u>formazione di livello specifico per il Responsabile dello staff di Supporto RPCT</u>, la <u>dott.ssa Galizia Giuseppina</u> è stata autorizzata, tra l'altro, alla frequenza dei seguenti corsi di aggiornamento esterno on-line: - "RPCT e struttura di supporto" (Optime-Paradigma – 08-09/02/2024 – 12 ore); - "Aggiornamenti in tema di trasparenza amministrativa alla luce delle ultime delibere A.N.AC." (COINFO – 29/02/2024 – 4 ore; insieme al collega Alzati Marco); - "Attestazioni OIV. Gli obblighi di trasparenza amministrativa alla luce del PNA 2023" (Paradigma – 30/05/2024 – 3.30 ore); - "Protezione dati personali nel contesto della ricerca scientifica e tecnologica: principi generali e applicazioni pratiche" (COINFO – 27-28/06/2024 – 7 ore; insieme alla collega Franco Francesca); - "Giornata GLATeP - Trasparenza, anticorruzione, privacy" (CODAU – ad Ancona – 11/10/2024 – 4 ore e 30 minuti); - "Guida alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e rispetto della normativa privacy" (Legislazione Tecnica – 03/12/2024 – 2 ore); - "Giornata RPCT 2024" (ANAC – 18/12/2024 – 4 ore e 30 minuti). 5) M4 - Codice Etico e di Comportamento. Facendo seguito ad un progetto strutturato nel 2023 con la collaborazione Consigliera di Fiducia (Avv. Elena Bigotti) si è concordato un percorso formativo interno ad ampio raggio rivolto a più utenti. Nel 2024 sono stati erogati i seguenti moduli: - <u>MODULO FORMATIVO 2023/2024</u>: incontro telematico della durata di 1 ora e 30 minuti replicato in n. 4 edizioni (I edizione: 13/12/2023 - h 09.30-11.00; II edizione: 15/01/2024 - h 14.30-16.00; III edizione: 20/02/2024 - h 10.30-12.00; IV edizione: 10/04/2024 - h 14.30-16.00) durante il quale sono stati illustrati <u>a tutto il personale tecnico amministrativo</u> il ruolo e l'attività svolta dalla Consigliera di Fiducia nonché i profili di responsabilità e di tutela in relazione alle predette condotte. Inoltre, si è concordato di erogare un'ulteriore edizione di recupero del modulo (calendarizzato il 13/11/2024) per il personale tecnico amministrativo che non ha potuto partecipare alle edizioni previste per il modulo formativo 2023/2024 e per i dipendenti neo-assunti. Alla II edizione erogata il 15/01/2024 hanno partecipato 61 persone. Alla III edizione erogata il 20/02/2024 hanno partecipato 103 persone. Alla IV edizione erogata il 10/04/2024 hanno partecipato 71 persone. Alla fine dei vari moduli è stato erogato il relativo <u>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO</u> (con l'utilizzo di un apposito modulo Google). - <u>MODULO FORMATIVO 2024/2025</u>: incontro telematico della durata di 1 ora e 30 minuti replicato in n. 4 edizioni con la docenza della Consigliera di Fiducia (Avv. Elena Bigotti) e della Prof.ssa Zeppegno (calendarizzati nelle seguenti date: I ed 12/12/2024; II ed 15/01/2025; III ed 24/02/2025; IV ed 11/04/2025) <u>rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo e ai neo-assunti</u> con la finalità di contrastare la violenza di genere e le molestie sempre partendo dalle condotte di cui al codice etico, con particolare riguardo ai discorsi di odio. Alla I edizione erogata il 12/12/2024 hanno partecipato 52 persone. Alla fine dei vari moduli sarà erogato il relativo <u>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO</u> (con l'utilizzo di un apposito modulo Google). Inoltre, in tema di Codice Etico e di Comportamento è stata autorizzata alla frequenza dei seguenti corsi di aggiornamento esterno on-line: - "I codici di comportamento dei dipendenti pubblici" (LineAtenei – 16/02/2024 – 4 ore) per le colleghe Bianchi Sabrina e Galbiati Maria Elena; - "La condotta etica dei dipendenti pubblici e il Codice di Comportamento (Livello avanzato)" (LineAtenei – 26/06/2024 – 4 ore) per i colleghi Brancato Luca e Galbiati Maria Elena. M20 - Misura specifica antiriciclaggio A livello di formazione interna, a completamento di un percorso formativo iniziato a fine 2023 in collaborazione con la PROMOPA Fondazione è stato erogato un percorso formativo specifico dal</p>
--	---	---	---	---	---	---	--	---

				<p>titolo "ANTIRICICLAGGIO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: OBBLIGHI, RESPONSABILITA' E RISORSE E PNRR" rivolto ad alcune figure individuate dalla Dirigenza e strutturato in due parti: 1) INCONTRO SPECIALISTICO, rivolto a Dirigenti, Referenti e Operatori coinvolti nella gestione dell'antiriciclaggio, per una durata complessiva di n. 3 ore – fruizione della registrazione della lezione da parte di colleghi convocati alla formazione on-line in data 20/12/2023 ma impossibilitati a partecipare; 2) INCONTRO SPECIALISTICO di approfondimento, rivolto a Dirigenti e ai Referenti, per una durata complessiva di n. 2 ore erogate in modalità telematica in data 06/02/2024, e successiva messa a disposizione della registrazione ai colleghi impossibilitati a partecipare. Alla fine degli incontri è stato erogato un apposito <u>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO</u>.</p>
M2	<p>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.</p> <p>L'UPO, in adempimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, ha acquisito - e pubblicato nella sezione "AT" - le apposite dichiarazioni in materia dalla Direttrice Generale e dai Dirigenti. La/Il RPCT ha effettuato le verifiche sulla base dell'autocertificazione presentata dell'interessato. Non sono state accertate violazioni.</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026.</p> <p>In particolare, intende acquisire le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione agli eventuali nuovi incarichi, nonché dell'elenco di eventuali incarichi ricoperti presso enti pubblici o privati e le eventuali condanne subite per i reati commessi contro la P.A e pubblicandoli nella sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente ai relativi atti di conferimento. Inoltre, intende: dar avvio alle attività di verifica delle stesse e di monitoraggio delle singole posizioni soggettive; inoltrare apposita nota informativa ai soggetti interessati per informare sulle adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni sul monitoraggio delle singole posizioni soggettive; specificare, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'inserimento delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.</p> <p>Intende adottare schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto.</p> <p>Intende effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni acquisite anche a mezzo di banche dati, se attivate.</p>	<p>Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende inoltrare apposita nota ai soggetti interessati per informare sulle adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni sul monitoraggio delle singole posizioni soggettive e specificare, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'inserimento delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.</p> <p>Intende adottare schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto.</p> <p>Intende effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni acquisite anche a mezzo di banche dati, se attivate.</p>	<p>Per l'anno 2024, l'Ateneo in continuità di come operato negli anni precedenti, ha proceduto a richiedere la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità alla Direttrice Generale e ai Dirigenti. Le dichiarazioni degli interessati sono state pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo.</p>

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<p>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (D.Lgs. 39/2013)</p>	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	In essere (all'atto della predisposizione degli avvisi)	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi (con nr. di avvisi contenenti la previsione di inconferibilità e incompatibilità/nr. avvisi pubblicati)	<p>Valore atteso: 100%</p> <p>Impatti attesi: - Facilitazione ed efficacia dei controlli - Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni</p>
	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Acquisizione dagli interessati della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità di incarichi e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, nonché dell'elenco di eventuali incarichi ricoperti presso enti pubblici o privati e le eventuali condanne subite per i reati commessi contro la PA	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Annualmente per le dichiarazioni di incompatibilità riguardanti il personale dirigenziale già titolare di incarico ed antecedente mente all'atto del conferimento dell'incarico per le dichiarazioni di inconferibilità /incompatibilità riguardanti i dirigenti titolari di nuovi incarichi	N. di dichiarazioni pubblicate sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità/ N. di dichiarazioni da pubblicare	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati tra quanto dichiarato e riscontro banche dati, se attivate	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento conseguente alla verifica da effettuarsi entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Formalizzazione dell'esito delle verifiche con apposito report controllo sul 10% degli incarichi conferiti e trasmissione al RPCT in ordine agli esiti delle verifiche, segnalando l'eventuale sussistenza di condizioni ostative al conferimento degli incarichi o di una causa di incompatibilità	
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/ Staff di Supporto al RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio	

<p>M3 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)</p> <p>Nell'anno 2022, l'Ateneo aveva già adottato con DR rep. n. 2069 del 15/12/2022, il "Regolamento in materia di segnalazioni di illecito – whistleblowing ai sensi dell'art. 54 –bis, D.Lgs. n. 165/2001 e della Delibera ANAC n. 469/2021", dotandosi anche della piattaforma informatica "Whistleblowing Intelligente".</p> <p>Nell'anno 2023, in ottemperanza del D.Lgs. n. 24/2023 di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937, si è dotato della nuova Procedura in materia che è stata approvata dal C.d.A. nella seduta del 23.06.2023 (in vigore dal 15.07.2023), previo passaggio sindacale.</p> <p>Nell'anno 2024, la procedura è stata aggiornata anche a seguito dell'implementazione della piattaforma "Whistleblowing Intelligente" (vedasi colonna stato di attuazione della misura)</p> <p>Le suddette Procedure e la Piattaforma sono presenti sul sito dell'Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Whistleblowing.</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. Intende aggiornare, se necessario, la nuova Procedura a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazioni della piattaforma informatica "Whistleblowing Intelligente". Intende, altresì ricordare con apposita nota informativa l'utilizzo della stessa ai dipendenti. Da ultimo, come effettuato per l'anno 2024, intende valutare la possibilità di erogare un corso formativo ai dipendenti anche con riferimento alla piattaforma informatizzata da utilizzarsi.</p>	<p>Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende aggiornare, se necessario, la nuova Procedura a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (effettuando la verifica sulle indicazioni delle Linee Guida A.N.AC. in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione),e/o implementazioni della piattaforma informatica "Whistleblowing Intelligente". Intende, altresì ricordare con apposita nota informativa l'utilizzo della stessa ai dipendenti. Da ultimo, intende valutare la possibilità di erogare un corso formativo ai dipendenti anche con riferimento alla piattaforma informatizzata da utilizzarsi.</p> <table border="1" data-bbox="985 325 2172 1066"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Tute la del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)</td> <td>Valutazione eventuale aggiornamento della Procedura Whistleblowing a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazione piattaforma "Whistleblowing Intelligente"</td> <td>RPCT</td> <td>Entro dicembre 2025 e comunque secondo tempistiche di legge</td> <td>Realizzazione eventuale aggiornamento della procedura a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazione e piattaforma "Whistleblowing Intelligente"</td> <td rowspan="2"> Valore atteso: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing - Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità </td> </tr> <tr> <td>Eventuali interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva dell'applicativo informatico</td> <td>Società Tecnolink per piattaforma "Whistleblowing Intelligente"</td> <td>Entro 31/12/ 2025</td> <td>Sistema funzionante correttamente</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td></td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2025</td> <td>Realizzazione del monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	Tute la del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Valutazione eventuale aggiornamento della Procedura Whistleblowing a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazione piattaforma "Whistleblowing Intelligente"	RPCT	Entro dicembre 2025 e comunque secondo tempistiche di legge	Realizzazione eventuale aggiornamento della procedura a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazione e piattaforma "Whistleblowing Intelligente"	Valore atteso: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing - Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità	Eventuali interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva dell'applicativo informatico	Società Tecnolink per piattaforma "Whistleblowing Intelligente"	Entro 31/12/ 2025	Sistema funzionante correttamente	Monitoraggio sull'attuazione della misura		RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio	<p>Nell'anno 2024 è stata rivista la Procedura Segnalazioni di illecito – whistleblowing, approvata dal C.d.A. del 27.09.2024, con deliberazione n. 8/2024/6.2, sentite le rappresentanze sindacali, in vigore dal 01.10.2024 e successiva pubblicazione al Personale dell'Ateneo a mezzo URP.</p> <p>La suddetta Procedura e Piattaforma sono presenti sul sito dell'Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Whistleblowing.</p> <p>Dal 01/01/2024 al 31/12/2024, l'Ateneo ha ricevuto 3 segnalazioni pervenute a mezzo canale whistleblowing .</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target																			
Tute la del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Valutazione eventuale aggiornamento della Procedura Whistleblowing a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazione piattaforma "Whistleblowing Intelligente"	RPCT	Entro dicembre 2025 e comunque secondo tempistiche di legge	Realizzazione eventuale aggiornamento della procedura a seguito di successiva normativa e/o indicazioni ANAC (Linee Guida sui canali interni di segnalazione) e/o implementazione e piattaforma "Whistleblowing Intelligente"	Valore atteso: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing - Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità																			
	Eventuali interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva dell'applicativo informatico	Società Tecnolink per piattaforma "Whistleblowing Intelligente"	Entro 31/12/ 2025	Sistema funzionante correttamente																				
	Monitoraggio sull'attuazione della misura		RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio																			
<p>M4 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. L'Ateneo continuerà a consegnare ai nuovi assunti i "Codici" sopra richiamati e rafforzerà l'informazione/formazione sugli stessi, anche d'intesa con il CUG di Ateneo. Da ultimo, intende verificare l'attuazione ed il rispetto degli obblighi previsti dal il Codice Etico e di comportamento e provvedere a terminare il suo aggiornamento, come da azioni dettagliate nella scheda schematica della misura.</p>	<p>Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende consegnare ai nuovi assunti il Codice etico e di comportamento adottato dall'Università, unitamente al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e modificato a seguito dell' entrata in vigore dal 14.07.2023 del DPR. 13/06/2023 n. 81. Inoltre, intende organizzare almeno un evento formativo rivolto alla comunità universitaria di UPO sul Codice etico e sul Codice di comportamento, anche d'intesa con il CUG di Ateneo. Da ultimo, intende verificare l'attuazione ed il rispetto degli obblighi previsti dal il Codice Etico e di comportamento e provvedere a terminare il suo aggiornamento, come da azioni dettagliate nella scheda schematica della misura.</p>	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo ha monitorato il livello di diffusione e di conoscenza del Codice etico e di comportamento adottato dall'Università. Al personale assunto nel corso del 2024 è stato consegnato il codice etico e di comportamento. È stato, altresì, erogato un corso di formazione in materia. I dettagli sulla formazione sono illustrati nella Misura M1, sopra trattata, alla quale si rinvia. In generale, ove risultante dai riscontri acquisiti, circa l'adeguamento degli atti di incarico ed i relativi bandi, dei contratti per la fornitura di beni, servizi e lavori, degli atti di incarico o dei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, alle previsioni del Codice di comportamento nazionale e alle previsioni del Codice etico e di comportamento dell'Università è stato programmato e attivato il relativo monitoraggio. Non è stata effettuato l'aggiornamento del codice etico e di comportamento entro giugno 2024.</p>																					

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Codice Etico e di Comportamento	Diffusione conoscenza ai nuovi assunti del Codice etico e di comportamento adottato dall'Università, unitamente al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici mediante consegna e somministrazione corso formativo	Responsabile di struttura competente (Settore Gestione Giuridica del Personale) / Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Entro dicembre 2025	Codici consegnati e somministrazioni e corso formativo effettuata	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità
	Realizzazione obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPCT con comunicazione effettuata dai Dirigenti : a) sui procedimenti disciplinari gestiti in autonomia e di loro competenza, anche al fine dell'inserimento dei dati nella Relazione annuale del RPCT b) nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza ovvero comunicazione di assenza nel caso in cui non si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza	Tutte le Divisioni/Strutture	Entro dicembre 2025	a) Report annuale contenente: anno di contestazione dell'addebito, oggetto della contestazione nr. sanzioni irrogate e concluse b) comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento o comunicazione negativa per il periodo monitorato	
	Verifica sul rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università	Tutte le Divisioni/Strutture	Entro i termini previsti dal Codice Etico e di comportamento in relazione a ciascun obbligo di condotta	Segnalazioni all' "Ufficio disciplinare competente" e al RPCT in ordine alla violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di comportamento	
	Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento alle modifiche introdotte al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013	Responsabile di struttura competente (Settore Gestione Giuridica del Personale) / Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Entro giugno 2025	Approvazione adeguamento testo del Codice Etico e di Comportamento	
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio	
M5	OBBLIGO DI ASTENSIONE	Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la	Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende erogare la formazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse,	Nell'anno 2024 sono stati attivati i monitoraggi per la verifica	

<p>IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. L'Ateneo intende acquisire le suddette dichiarazioni da parte del PTA (comprese nuove assunzioni e trasferimenti), RUP e consulenti e collaboratori; e valutare, eventualmente e se necessario, la situazione relativa anche alle procedure finanziate con fondi PNRR</p> <p>Intende valutare la possibilità di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni acquisite anche a mezzo di banche datise attivate.</p>	<p>richiedere ed acquisire la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse al PTA (comprese nuove assunzioni e trasferimenti), RUP e consulenti e collaboratori) e valutare, eventualmente e se necessario, la situazione relativa anche alle procedure finanziate con fondi PNRR..</p> <p>Intende valutare la possibilità di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni acquisite anche a mezzo di banche datise attivate.</p> <table border="1" data-bbox="982 268 2184 1892"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</td> <td>Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</td> <td>Tutti i Dirigenti competenti</td> <td>In essere. Verifica di aggiornamento</td> <td>Dichiarazione resa dall'interessato</td> <td>Valori attesi: 100%</td> </tr> <tr> <td>In caso di conflitto di interessi, rispetto della procedura stabilita con la Circolare Rep. 11/2024, prot. n. 160627 del 30.12.2024 (preventiva comunicazione scritta del lavoratore e successiva decisione del Dirigente)</td> <td>Tutti i Dirigenti competenti</td> <td>Nei termini previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente</td> <td>Procedura rispettata</td> <td>Impatti attesi: - Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" - Rafforzamento dei controlli</td> </tr> <tr> <td>Verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e di astensione, previsto dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente, a carico dei lavoratori che operano negli uffici preposti allo svolgimento delle procedure di gara</td> <td>Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate</td> <td>Nei termini previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente</td> <td>Numero di unità si personale che si è astenuto/ Numero di unità si personale che ha comunicato la sussistenza di un conflitto di interesse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acquisizione dichiarazioni da parte degli operatori economici di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al D.Lgs. n. 36/2023</td> <td>Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate</td> <td>Entro i termini previsti dal bando</td> <td>Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni da acquisire</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acquisizione dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali per i consulenti e collaboratori e relativa pubblicazione</td> <td>Tutti i Dirigenti competenti</td> <td>Tempestivamente (prima del conferimento dell'incarico)</td> <td>Numero di dichiarazioni acquisite e pubblicate/ Numero incarichi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valutazione eventuale e specifica sia sulla verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e di astensione e sia sulla acquisizione delle dichiarazioni con riferimento alle procedure finanziate con fondi PNRR</td> <td>Tutti i Dirigenti competenti</td> <td>Entro giugno 2025</td> <td>Valutazione eventuale e specifica effettuata e dichiarazioni rese dagli interessati</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati tra quanto dichiarato e riscontro banche dati, se attivate</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie</td> <td>Tempestivamente e, comunque, non oltre il mese successivo all'acquisizione della dichiarazione</td> <td>Formalizzazione dell'esito delle verifiche con apposito redazione di apposito report di controllo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2025</td> <td>Realizzazione del monitoraggio</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Tutti i Dirigenti competenti	In essere. Verifica di aggiornamento	Dichiarazione resa dall'interessato	Valori attesi: 100%	In caso di conflitto di interessi, rispetto della procedura stabilita con la Circolare Rep. 11/2024, prot. n. 160627 del 30.12.2024 (preventiva comunicazione scritta del lavoratore e successiva decisione del Dirigente)	Tutti i Dirigenti competenti	Nei termini previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente	Procedura rispettata	Impatti attesi: - Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" - Rafforzamento dei controlli	Verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e di astensione, previsto dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente, a carico dei lavoratori che operano negli uffici preposti allo svolgimento delle procedure di gara	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate	Nei termini previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente	Numero di unità si personale che si è astenuto/ Numero di unità si personale che ha comunicato la sussistenza di un conflitto di interesse		Acquisizione dichiarazioni da parte degli operatori economici di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al D.Lgs. n. 36/2023	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate	Entro i termini previsti dal bando	Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni da acquisire		Acquisizione dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali per i consulenti e collaboratori e relativa pubblicazione	Tutti i Dirigenti competenti	Tempestivamente (prima del conferimento dell'incarico)	Numero di dichiarazioni acquisite e pubblicate/ Numero incarichi		Valutazione eventuale e specifica sia sulla verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e di astensione e sia sulla acquisizione delle dichiarazioni con riferimento alle procedure finanziate con fondi PNRR	Tutti i Dirigenti competenti	Entro giugno 2025	Valutazione eventuale e specifica effettuata e dichiarazioni rese dagli interessati		Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati tra quanto dichiarato e riscontro banche dati, se attivate	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Tempestivamente e, comunque, non oltre il mese successivo all'acquisizione della dichiarazione	Formalizzazione dell'esito delle verifiche con apposito redazione di apposito report di controllo		Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio		<p>delle dichiarazioni obbligatorie acquisite da parte del personale tecnico amministrativo (comprese nuove assunzioni e trasferimenti, RUP e consulenti e collaboratori rivisto il modello aggiornato del rispetto dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse.</p> <p>Relativamente alla formazione sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi si rimanda alle informazioni di dettaglio illustrate nella relativa Misura M1, sopra trattata, alla quale si rinvia.</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target																																													
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Tutti i Dirigenti competenti	In essere. Verifica di aggiornamento	Dichiarazione resa dall'interessato	Valori attesi: 100%																																													
	In caso di conflitto di interessi, rispetto della procedura stabilita con la Circolare Rep. 11/2024, prot. n. 160627 del 30.12.2024 (preventiva comunicazione scritta del lavoratore e successiva decisione del Dirigente)	Tutti i Dirigenti competenti	Nei termini previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente	Procedura rispettata	Impatti attesi: - Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" - Rafforzamento dei controlli																																													
	Verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e di astensione, previsto dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente, a carico dei lavoratori che operano negli uffici preposti allo svolgimento delle procedure di gara	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate	Nei termini previsti dal Codice Etico e di comportamento dell'Università e della normativa vigente	Numero di unità si personale che si è astenuto/ Numero di unità si personale che ha comunicato la sussistenza di un conflitto di interesse																																														
	Acquisizione dichiarazioni da parte degli operatori economici di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al D.Lgs. n. 36/2023	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate	Entro i termini previsti dal bando	Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni da acquisire																																														
	Acquisizione dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali per i consulenti e collaboratori e relativa pubblicazione	Tutti i Dirigenti competenti	Tempestivamente (prima del conferimento dell'incarico)	Numero di dichiarazioni acquisite e pubblicate/ Numero incarichi																																														
	Valutazione eventuale e specifica sia sulla verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e di astensione e sia sulla acquisizione delle dichiarazioni con riferimento alle procedure finanziate con fondi PNRR	Tutti i Dirigenti competenti	Entro giugno 2025	Valutazione eventuale e specifica effettuata e dichiarazioni rese dagli interessati																																														
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati tra quanto dichiarato e riscontro banche dati, se attivate	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Tempestivamente e, comunque, non oltre il mese successivo all'acquisizione della dichiarazione	Formalizzazione dell'esito delle verifiche con apposito redazione di apposito report di controllo																																														
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio																																														
<p>M6 DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. Intende inserire la clausola nei contratti di</p>	<p>Nell'anno 2025, l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende inserire la clausola nei contratti di assunzione ed acquisire sia le dichiarazioni dal personale cessato dal servizio in corso d'anno Inoltre, intende:</p> <p>– adottare misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;</p>	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo ha proceduto con l'attuazione della misura.</p> <p>Ha provveduto ad inserire, nell'ambito dei contratti di assunzione, la clausola di divieto di prestare attività lavorativa</p>																																															

<p>RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE)</p>	<p>assunzione ed acquisire le dichiarazioni dal personale cessato dal servizio in corso d'anno. Inoltre, intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001; - continuare a richiedere ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia alla Direttrice Generale e, ai Dirigenti, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. <i>revolving doors</i> per attività successiva; - effettuare, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto,; - allineare la misura alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema di c.d. divieto di pantouflage". Con tale delibera l'A.N.AC. fornisce indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage <p>Intende da ultimo, compiere ulteriori azioni come dettagliate nella scheda schematica della misura.</p>	<p>-continuare a richiedere ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia alla Direttrice Generale e, ai Dirigenti, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. <i>revolving doors</i> per attività successiva;</p> <p>- effettuare le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto;</p> <p>-- allineare la misura alla Delibera A.N.AC. n. 493. del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema di c.d. divieto di pantouflage". Con tale delibera l'A.N.AC. fornisce indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.</p> <p>Intende da ultimo, compiere ulteriori azioni come dettagliate nella scheda schematica della misura.</p> <table border="1" data-bbox="982 441 2184 1999"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)</td> <td>Presidio inserimento nell'ambito dei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede specificatamente il divieto di pantouflage in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie</td> <td>All'atto della sottoscrizione del contratto</td> <td>Numero di contratti contenenti la clausola di divieto/ Numero di contratti stipulati</td> <td rowspan="6"> Valore atteso: 100% Impatti attesi: - Rafforzamento dei controlli volti al presidio della misura del <i>pantouflage</i> / <i>revolving doors</i> - Identificazione di eventuali violazioni </td> </tr> <tr> <td>Presidio inserimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001</td> <td>Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate</td> <td>All'atto della predisposizione dei bandi di gara e degli atti prodromici agli affidamenti</td> <td>Numero di bandi contenenti la condizione soggettiva/ Numero di bandi emanati</td> </tr> <tr> <td>Attuazione flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate</td> <td>Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Altre Divisioni o Strutture che svolgono attività di approvvigionamento</td> <td>Ad evento, tempestivo</td> <td>Flussi informativi attuati verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate</td> </tr> <tr> <td>Acquisizione della dichiarazione di <i>exit</i> di pantouflage rese dal personale interessato cessato dal servizio nel corso dell'anno</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie</td> <td>Ad evento, tempestivo e comunque entro la data di cessazione dal servizio</td> <td>Nr. di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite / Tot. dei dipendenti cessati dal servizio</td> </tr> <tr> <td>Verifiche successive tra quanto dichiarato e il riscontro anche a mezzo di banche dati, se attivate (5% dirigenti – 10% PTA non dirigente)</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie</td> <td>Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto</td> <td>Report di verifica</td> </tr> <tr> <td>Verifica ed eventuale allineamento della misura alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema di c.d. divieto di pantouflage".</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2025</td> <td>Verifiche effettuate e, se necessario, misura allineata alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Presidio inserimento nell'ambito dei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede specificatamente il divieto di pantouflage in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	All'atto della sottoscrizione del contratto	Numero di contratti contenenti la clausola di divieto/ Numero di contratti stipulati	Valore atteso: 100% Impatti attesi: - Rafforzamento dei controlli volti al presidio della misura del <i>pantouflage</i> / <i>revolving doors</i> - Identificazione di eventuali violazioni	Presidio inserimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate	All'atto della predisposizione dei bandi di gara e degli atti prodromici agli affidamenti	Numero di bandi contenenti la condizione soggettiva/ Numero di bandi emanati	Attuazione flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Altre Divisioni o Strutture che svolgono attività di approvvigionamento	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi attuati verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	Acquisizione della dichiarazione di <i>exit</i> di pantouflage rese dal personale interessato cessato dal servizio nel corso dell'anno	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Ad evento, tempestivo e comunque entro la data di cessazione dal servizio	Nr. di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite / Tot. dei dipendenti cessati dal servizio	Verifiche successive tra quanto dichiarato e il riscontro anche a mezzo di banche dati, se attivate (5% dirigenti – 10% PTA non dirigente)	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	Verifica ed eventuale allineamento della misura alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema di c.d. divieto di pantouflage".	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Verifiche effettuate e, se necessario, misura allineata alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema	<p>(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro 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.</p> <p>Si è proceduto altresì all' adeguamento degli atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro / appalto. Circa l'attuazione dei flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità, non sono state riscontrate irregolarità.</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target																														
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Presidio inserimento nell'ambito dei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede specificatamente il divieto di pantouflage in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	All'atto della sottoscrizione del contratto	Numero di contratti contenenti la clausola di divieto/ Numero di contratti stipulati	Valore atteso: 100% Impatti attesi: - Rafforzamento dei controlli volti al presidio della misura del <i>pantouflage</i> / <i>revolving doors</i> - Identificazione di eventuali violazioni																														
	Presidio inserimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio + Strutture Decentrate	All'atto della predisposizione dei bandi di gara e degli atti prodromici agli affidamenti	Numero di bandi contenenti la condizione soggettiva/ Numero di bandi emanati																															
	Attuazione flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Altre Divisioni o Strutture che svolgono attività di approvvigionamento	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi attuati verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate																															
	Acquisizione della dichiarazione di <i>exit</i> di pantouflage rese dal personale interessato cessato dal servizio nel corso dell'anno	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Ad evento, tempestivo e comunque entro la data di cessazione dal servizio	Nr. di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite / Tot. dei dipendenti cessati dal servizio																															
	Verifiche successive tra quanto dichiarato e il riscontro anche a mezzo di banche dati, se attivate (5% dirigenti – 10% PTA non dirigente)	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica																															
	Verifica ed eventuale allineamento della misura alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema di c.d. divieto di pantouflage".	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Verifiche effettuate e, se necessario, misura allineata alla Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 "Linee Guida tema																															

								di c.d. divieto di pantouflage".																					
			Monitoraggio sull'attuazione misura	della	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025		Realizzazione del monitoraggio																					
M7	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. Per la rotazione ordinaria l'Ateneo intende adottare le "Linee guida" sulla rotazione e sulle misure alternative. In sede di progettazione delle procedure dell'Università, intende considerare primariamente il profilo della segregazione delle funzioni. Inoltre, tenendo presente la nuova struttura organizzativa, adottata dal 1 gennaio 2023, intende valutare l'eventuale ed ulteriore necessità di rotazione degli incarichi.</p> <p>Per la rotazione straordinaria l'Ateneo intende operare tenendo presente l'orientamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC dichiarato nella Delibera n. 215 del 26.03.2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", in cui viene individuato quale possibile momento di iniziale conoscenza il rinvio a giudizio (formalmente comunicato anche dall'Autorità Giudiziaria).</p>	<p>Nell'anno 2025 l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, per la rotazione ordinaria intende adottare le "Linee guida" sulla rotazione e sulle misure alternative. In sede di progettazione delle procedure dell'Università, intende considerare primariamente il profilo della segregazione delle funzioni. Inoltre, tenendo presente la nuova struttura organizzativa, adottata dal 1 gennaio 2023, intende valutare l'eventuale ed ulteriore necessità di rotazione degli incarichi.</p> <p>Per la rotazione straordinaria, l'Ateneo intende effettuare il monitoraggio da parte dei Dirigenti Responsabili di struttura per valutare l'eventuale applicazione della misura in presenza delle condizioni previste dalla legge (trasferimento obbligatorio ad evento).</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Rotazione (ordinaria e straordinaria)</td> <td>Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni del personale</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (in ccordinamento con tutte le Divisioni per eventuale necessità dell'adozione della misura)</td> <td>Entro il 31/12/2025 (n sede di progettazione delle procedure dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni)</td> <td>Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni con report su: nr. posizioni ruotate o funzioni segregate/ nr. delle posizioni organizzative</td> <td rowspan="4">Valore atteso: 100%. Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12 di ogni anno</td> <td>Realizzazione del monitoraggio</td> </tr> <tr> <td>Trasferimento obbligatorio/Rotazione straordinaria</td> <td>Consiglio di Amministrazione</td> <td>Ad evento</td> <td>Adozione del provvedimento</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Ad evento e comunque entro il 31/12/2025</td> <td>Realizzazione del monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni del personale	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (in ccordinamento con tutte le Divisioni per eventuale necessità dell'adozione della misura)	Entro il 31/12/2025 (n sede di progettazione delle procedure dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni)	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni con report su: nr. posizioni ruotate o funzioni segregate/ nr. delle posizioni organizzative	Valore atteso: 100%. Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12 di ogni anno	Realizzazione del monitoraggio	Trasferimento obbligatorio/Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Ad evento e comunque entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo ha proceduto con l'attuazione della misura tenendo presente la nuova struttura organizzativa, adottata sin dal 1 gennaio 2023.</p> <p>DAL 01/01/2024 AL 31/01/2024 sono stati emanati i seguenti Decreti della Direttrice Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifiche al modello organizzativo e proroga degli incarichi di responsabilità dal 01/01/2024 al 30/04/2024 (D.D.G. rep. n. 173-2024 del 06/02/2024) - Modifiche al modello organizzativo – conferimento incarico Staff Sviluppo, Analisi, Innovazione e attribuzione incarico ad interim per il Settore Didattica e Segreteria – Dott.ssa Chiara Gabellieri (D.D.G. rep. n. 821-2024 del 30/04/2024) - Modifiche al modello organizzativo e proroga degli incarichi di responsabilità dal 01/05/2024 al 31/04/2024 (D.D.G. rep. n. 964-2024 del 20/05/2024) - Modifiche al modello organizzativo dal 01/06/2024 – afferenza dello Staff di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Divisione Qualità e Accreditamento (D.D.G. rep. n. 1115-2024 del 10/06/2024) - Proroga degli incarichi di responsabilità dal 01/01/2025 al 30/06/2025 (D.D.G. rep. n. 2342-2024 del 19/12/2024) - E' stato attribuito al prof. Andrea Turolla, Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 01/06/2024 - E' stato prorogato alla dott.ssa Ilaria Maria Adamo l'incarico di Dirigente della Divisione Didattica dal 04/10/2024 al 01/04/2027 - E' stato attribuito alla dott.ssa Mariacristina Colocchini l'incarico di Dirigente della Divisione Ricerca e Sviluppo dal 01/10/2024 al 30/09/2027 <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' stato nominato il prof. Menico Rizzi Magnifico Rettore dell'Università dal 01/11/2024 al 31/10/2030 - E' stato attribuito alla dott.ssa Mahèe Ferlini, l'incarico di Direttrice Generale dell'Ateneo dal 01/12/2024 al 30/11/2027 <p>Continua ad essere adottata come regola generale l'apposizione della doppia firma per i provvedimenti che comportano movimenti finanziari e/o di gestione del personale, prevedendo in tal modo, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di doppio grado procedimentale, affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario.</p> <p>Per l'attuazione della rotazione e le misure alternative alla stessa si è operato anche tenendo conto di quanto disposto dalle "Linee guida" dell'Ateneo, approvate nella seduta del Consiglio di Amministrazione n. 14/2023/6.1 del 22/12/2023.</p> <p>DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024 non si è ravvisata la necessità di effettuare la rotazione straordinaria</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target																								
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni del personale	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/RPCT (in ccordinamento con tutte le Divisioni per eventuale necessità dell'adozione della misura)	Entro il 31/12/2025 (n sede di progettazione delle procedure dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni)	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni con report su: nr. posizioni ruotate o funzioni segregate/ nr. delle posizioni organizzative	Valore atteso: 100%. Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto																								
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12 di ogni anno	Realizzazione del monitoraggio																									
	Trasferimento obbligatorio/Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento																									
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Ad evento e comunque entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio																									
M8	LA DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. L'Ateneo intende operare in continuità del passato, non concedendo autorizzazioni in assenza di presupposti: gli incarichi extra-istituzionali saranno autorizzati se non comporteranno l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate; se non arrecheranno pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Università, se non richiederanno l'esercizio di attività in concorrenza o che possano determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Ateneo. Inoltre, l'Università intende adottare il Regolamento</p>	<p>Nell'anno 2025 l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, intende operare non concedendo autorizzazioni in assenza di presupposti: gli incarichi extra-istituzionali saranno autorizzati se non comporteranno l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate; se non arrecheranno pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Università, se non richiederanno l'esercizio di attività in concorrenza o che possano determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Ateneo. Inoltre, l'Università intende adottare il Regolamento per gli incarichi extra istituzionali e effettuare la verifica, a campione, delle autorizzazioni, anche a mezzo di Banche Dati, se utilizzate.</p>					<p>Nell'anno 2024 non sono state concesse autorizzazioni in assenza di presupposti e non sono state accertate né ricevute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. I dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti sono stati pubblicati. Circa l'attuazione dei controlli sulle autorizzazioni incarichi esterni dall'anno 2023 è stata definita una struttura di audit interno per la verifica dei requisiti.</p>																					

	<p>per gli incarichi extra istituzionali e effettuare la verifica, a campione, delle autorizzazioni, anche a mezzo di Banche Dati, se utilizzate</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati</td> <td>Richiesta di autorizzazione da rilasciare e prima verifica di conformità al regolamento al fine del rilascio dell'autorizzazione</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie)</td> <td>In essere</td> <td>Format reso disponibile al personale dipendente. Prima verifica effettuata.</td> <td rowspan="4"> Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni a UPO in situazione di conflitto di interessi </td> </tr> <tr> <td>Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie</td> <td>Entro il termine stabilito dal regolamento</td> <td>Nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ nr. totale delle autorizzazioni rilasciate</td> </tr> <tr> <td>Verifica anche a campione in ordine all'assenza di conflitto di interessi tra quanto dichiarato e riscontro anche a mezzo di banche dati, se utilizzate</td> <td>Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie</td> <td>Puntuale, ad evento</td> <td>Riscontro formale Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ RPCT, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2025</td> <td>Realizzazione del monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da rilasciare e prima verifica di conformità al regolamento al fine del rilascio dell'autorizzazione	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie)	In essere	Format reso disponibile al personale dipendente. Prima verifica effettuata.	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni a UPO in situazione di conflitto di interessi	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Entro il termine stabilito dal regolamento	Nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ nr. totale delle autorizzazioni rilasciate	Verifica anche a campione in ordine all'assenza di conflitto di interessi tra quanto dichiarato e riscontro anche a mezzo di banche dati, se utilizzate	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Puntuale, ad evento	Riscontro formale Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ RPCT, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio	
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target																						
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da rilasciare e prima verifica di conformità al regolamento al fine del rilascio dell'autorizzazione	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie)	In essere	Format reso disponibile al personale dipendente. Prima verifica effettuata.	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni a UPO in situazione di conflitto di interessi																						
	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Entro il termine stabilito dal regolamento	Nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ nr. totale delle autorizzazioni rilasciate																							
	Verifica anche a campione in ordine all'assenza di conflitto di interessi tra quanto dichiarato e riscontro anche a mezzo di banche dati, se utilizzate	Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	Puntuale, ad evento	Riscontro formale Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ RPCT, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi																							
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione del monitoraggio																							
<p>M9 TRASPARENZA</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026.</p> <p>L'Ateneo si impegna a proseguire la pubblicazione dei dati obbligatori e ad aggiornare in modo costante e tempestivo la sezione Amministrazione trasparente sul sito: https://amministrazionetrasparente.uniupo.it</p> <p>Laddove possibile, si impegna altresì a pubblicare dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione, ma per cui sia tuttavia ravvisabile la finalità di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché l'interesse pubblico alla conoscibilità.</p> <p>L'Ateneo Intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuare l'aggiornamento delle sezioni del sito di Ateneo e dei Dipartimenti e migliorare l'accessibilità del sito web. - adottare un focus particolare sulla progressiva automatizzazione degli iter di pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione AT; - consolidare l'iniziativa della Giornata della Trasparenza aprendosi, se possibile, al confronto con le altre istituzioni del territorio. <p>Se possibile e previa programmazione delle attività, intende rilevare - mediante appositi strumenti - il livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Università, considerato che nell'anno 2024 è stato stabilito di rimandare al nuovo anno tale implementazione dato il passaggio alla nuova piattaforma Clearò.</p> <p>Altresì, intende implementare nella nuova piattaforma Clearò il form online del registro degli accessi, considerato che non è stato possibile utilizzare nella suddetta piattaforma il registro dematerializzato creato con il progetto premiale effettuato nell'anno 2023.</p> <p>Da ultimo, nel corso dell'anno 2025, l'Ateneo darà attuazione a quanto previsto dalla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e, segnatamente, dall'allegato n. 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".</p>	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo, in continuità con l'anno 2023, si impegna a proseguire la pubblicazione dei dati obbligatori e ad aggiornare in modo costante e tempestivo la sezione Amministrazione trasparente sul sito: https://amministrazionetrasparente.uniupo.it</p> <p>Laddove possibile, si impegna altresì a pubblicare dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione, ma per i quali sia tuttavia ravvisabile la finalità di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché l'interesse pubblico alla conoscibilità. L'Ateneo intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuare l'aggiornamento delle sezioni del sito di Ateneo e dei Dipartimenti e migliorare l'accessibilità del sito web. - adottare un focus particolare sulla progressiva automatizzazione degli iter di pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione AT; - consolidare l'iniziativa della Giornata della Trasparenza aprendosi, se possibile, al confronto con le altre istituzioni del territorio. <p>Se possibile e previa programmazione delle attività, intende rilevare - mediante appositi strumenti - il livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Università, considerato che nell'anno 2024 è stato stabilito di rimandare al nuovo anno tale implementazione dato il passaggio alla nuova piattaforma Clearò.</p> <p>Altresì, intende implementare nella nuova piattaforma Clearò il form online del registro degli accessi, considerato che non è stato possibile utilizzare nella suddetta piattaforma il registro dematerializzato creato con il progetto premiale effettuato nell'anno 2023.</p> <p>Da ultimo, nel corso dell'anno 2025, l'Ateneo darà attuazione a quanto previsto dalla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e, segnatamente, dall'allegato n. 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".</p>	<p>Nell'anno 2024 è stato svolto il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente in linea con i PNA.</p> <p>L'Ateneo ha operato nel rispetto del DR n. 57/2023 (in vigore dal 18/01/2023) con cui è stato emanato il Regolamento inerente la disciplina del diritto di accesso documentale e civico. E' stata ritrasmessa dalla Responsabile dello Staff di supporto al RPCT, la nota prot. n. 67308 del 19.06.2023, dalla medesima elaborata, che fornisce al personale interessato le "raccomandazioni data protection e pubblicazione dei dati, deidocumenti e delle informazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente", sull'Albo online e/o sul sito internet dell'Ateneo.</p> <p>E' continuato l'aggiornamento delle sezioni del sito di Ateneo e il miglioramento dell'accessibilità del sito stesso.</p> <p>La Giornata della Trasparenza anno 2024, è stato deciso di programmarla e realizzarla nell'anno 2025.</p> <p>Circa il Registro degli Accessi, nell'anno 2024 è stato stabilito di rimandare all'anno 2025 l'implementazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del form online, considerato che non è stato possibile utilizzare nella suddetta piattaforma il registro dematerializzato creato con il progetto premiale effettuato nell'anno 2023, come anche è stata rimandata all'anno 2025 la possibilità di rilevare - mediante appositi strumenti - il livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Università.</p>																								

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Trasparenza	Presidio miglioramento gestione siti web dell'Ateneo mediante l'aggiornamento tempestivo delle sezioni web di competenza anche con riferimento alla completezza dei dati/informazioni/documenti, alla accessibilità ed alla digitalizzazione)	Dirigente Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità nei processi in ambito PNRR/Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento	In essere Entro dicembre 2025	Siti web dei dell'Ateneo aggiornati	Valori attesi: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione alla Trasparenza e in merito alla completezza dei dati pubblicati, all'accessibilità e alla digitalizzazione -Garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'UPO -Sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati -Aumento del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale dell'Università.
	Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro i termini previsti dal PIAO 2025-2027	Realizzazione monitoraggio con eventuale predisposizione di appositi report	
	Presidio aggiornamento della sottosezione "Bandi di gare e contratti" in linea con con i PNA 2022-2023	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	Entro il 31/12/2025	Strutture e personale competente individuato	
	Presidio aggiornamento la sezione del sito web dell'Ateneo dedicata alle azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR	Dirigente Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità nei processi in ambito PNRR	Entro il 31/12/2025	Sezione sito web aggiornata	
	Presidio miglioramento dell'accessibilità del sito web mediante: 1) l'implementazione di un sistema automatico di analisi 2) la verifica dell'accessibilità con il coinvolgimento di almeno 15 utenti	Dirigente Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità nei processi in ambito PNRR/Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento/R esponsabile Staff del Rettore e Comunicazione	Entro dicembre 2025	1) implementazione del sistema 2) realizzazione dell'analisi	
	Verifica e, se necessario, attuazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e, segnatamente, dell'allegato n. 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Verifica effettuate e, se necessario, attuato quanto previsto dalla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e, segnatamente, dall'allegato n. 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".	
	1) Individuazione indicazioni operative sul monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e verifica/valutazione ampliamento del novero dei dati pubblicati	Direzione Generale/ Dirigenti dell'Ateneo (in collaborazione)	Entro il 31/12/2025	1) Indicazioni operative individuate e valutazione ampliamento effettuata	
	2) Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	2) Realizzazione monitoraggio	

<p>M10 MISURE NELL'AMBITO DEI PATTI D'INTEGRITÀ PER GLI DEGLI AFFIDAMENTI</p>	<p>Nel triennio 2025-2027, l'Ateneo in continuità con la precedente pianificazione, intende confermare quanto già programmato nel triennio 2024-2026. L'Ateneo, intende continuare a inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto con obbligo di sottoscrizione. Intende continuare ad applicare i Patti di Integrità attivando le azioni di tutela previste negli stessi in caso di esclusione. Inoltre, intende continuare a provvedere, per i contratti di acquisizione di beni e servizi, al rispetto, da parte degli operatori economici, dei principi contenuti nel "Codice etico e di comportamento" di Ateneo.</p>	<p>Nell'anno 2025 l'Ateneo, in continuità con l'anno 2024, l'Ateneo, intende continuare ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto con obbligo di sottoscrizione. Intende continuare ad applicare i Patti di Integrità attivando le azioni di tutela previste negli stessi in caso di esclusione. Inoltre, intende continuare a provvedere, per i contratti di acquisizione di beni e servizi, al rispetto, da parte degli operatori economici, dei principi contenuti nel "Codice etico e di comportamento" di Ateneo.</p> <table border="1" data-bbox="982 317 2169 1318"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">Misure nell'ambito dei Patti di Integrità per gli affidamenti</td> <td>Valutazione eventuale modifica schema Patto di Integrità</td> <td>Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio</td> <td>Una tantum entro il 31/12/2025</td> <td>Eventuale modifica schema Patto di Integrità</td> <td rowspan="6"> Valori attesi: 100% Impatti attesi: -Sensibilizzazione degli operatori economici -Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento </td> </tr> <tr> <td>Valutazione eventuale adeguamento degli atti di affidamento</td> <td>Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti</td> <td>In essere</td> <td>Eventuale adeguamento format</td> </tr> <tr> <td>Presidio rispetto previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto</td> <td>Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti</td> <td>Al momento della predisposizione e degli atti</td> <td>Nr. di documenti contenenti la clausola di salvaguardia/ nr di procedure di gara bandite</td> </tr> <tr> <td>Presidio attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità in caso di elusione</td> <td>Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti</td> <td>Tempestivamente e, comunque, non oltre i 15 giorni successivi all'attivazione delle azioni</td> <td>Segnalazione al RPCT in ordine alla attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità</td> </tr> <tr> <td>Eventuali flussi informativi verso il RPCT</td> <td>Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio</td> <td>Ad evento, tempestivo</td> <td>Flussi e comunicazioni tracciate</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2025</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	Misure nell'ambito dei Patti di Integrità per gli affidamenti	Valutazione eventuale modifica schema Patto di Integrità	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	Una tantum entro il 31/12/2025	Eventuale modifica schema Patto di Integrità	Valori attesi: 100% Impatti attesi: -Sensibilizzazione degli operatori economici -Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento	Valutazione eventuale adeguamento degli atti di affidamento	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti	In essere	Eventuale adeguamento format	Presidio rispetto previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti	Al momento della predisposizione e degli atti	Nr. di documenti contenenti la clausola di salvaguardia/ nr di procedure di gara bandite	Presidio attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità in caso di elusione	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 15 giorni successivi all'attivazione delle azioni	Segnalazione al RPCT in ordine alla attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità	Eventuali flussi informativi verso il RPCT	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	Ad evento, tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione monitoraggio	<p>Nell'anno 2024 è stata attuata la misura. Si è applicato il nuovo schema aggiornato del Patto di Integrità, curandone la versione sia in lingua italiana sia in lingua inglese, ed attivato il monitoraggio sull'analisi del contesto normativo di riferimento per l'individuazione di Best Practice volte a promuovere maggiori livelli di trasparenza e mitigare eventuali rischi di maladministration. Non sono emersi casi di elusione né problematiche dai flussi informativi in essere verso la/il RPCT.</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																														
Misure nell'ambito dei Patti di Integrità per gli affidamenti	Valutazione eventuale modifica schema Patto di Integrità	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	Una tantum entro il 31/12/2025	Eventuale modifica schema Patto di Integrità	Valori attesi: 100% Impatti attesi: -Sensibilizzazione degli operatori economici -Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento																														
	Valutazione eventuale adeguamento degli atti di affidamento	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti	In essere	Eventuale adeguamento format																															
	Presidio rispetto previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti	Al momento della predisposizione e degli atti	Nr. di documenti contenenti la clausola di salvaguardia/ nr di procedure di gara bandite																															
	Presidio attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità in caso di elusione	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Dirigenti competenti	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 15 giorni successivi all'attivazione delle azioni	Segnalazione al RPCT in ordine alla attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità																															
	Eventuali flussi informativi verso il RPCT	Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	Ad evento, tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate																															
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2025	Realizzazione monitoraggio																															
<p>N</p>	<p>DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA</p>	<p>PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2025-2027</p>	<p>PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE ANNO 2025 SINTESI SCHEMATICA DELLA MISURA DA DEFINIRE</p>																																
<p>M11 SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ANCHE PER MEZZO DI LINEE GUIDA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RIDURRE IL RISCHIO CORRUTTIVO</p>	<p>DA DEFINIRE DIRIGENTE COMPETENTE</p>	<table border="1" data-bbox="982 1455 2169 1797"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ANCHE PER MEZZO DI LINEE GUIDA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RIDURRE IL RISCHIO CORRUTTIVO</td> <td>Singole azioni da definire</td> <td>da definire</td> <td>da definire</td> <td>da definire</td> <td rowspan="2"> Valori attesi: 100% Impatti attesi: da definire </td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ANCHE PER MEZZO DI LINEE GUIDA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RIDURRE IL RISCHIO CORRUTTIVO	Singole azioni da definire	da definire	da definire	da definire	Valori attesi: 100% Impatti attesi: da definire	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio																	
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																														
SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ANCHE PER MEZZO DI LINEE GUIDA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RIDURRE IL RISCHIO CORRUTTIVO	Singole azioni da definire	da definire	da definire	da definire	Valori attesi: 100% Impatti attesi: da definire																														
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio																															
<p>M12 CONTROLLI AMMINISTRATIVI - CONTABILI TRAMITE L'UTILIZZO DI ADEGUATE CHECK-LIST, IN PARTICOLARE SU FONDI PNRR</p>	<p>DA DEFINIRE DIRIGENTE COMPETENTE</p>	<table border="1" data-bbox="982 1829 2169 1923"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																											
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																														

			<p>CONTROLLI AMMINISTRATIVO - CONTABILI TRAMITE L'UTILIZZO DI ADEGUATE CHECK-LIST, IN PARTICOLARE SU FONDI PNRR</p>	<p>Singole azioni da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: da definire</p>
				<p>Monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	<p>RPCT/Staff di Supporto RPCT</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>Realizzazione monitoraggio</p>			
M13	MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA IN TERMINI DI AMPLIAMENTO DELLE OPPORTUNITÀ DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI	DA DEFINIRE DIRIGENTE COMPETENTE	<p>MISURA</p>	<p>AZIONI</p>	<p>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</p>	<p>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</p>	<p>INDICATORE DI MONITORAGGIO</p>	<p>VALORI ATTESI</p>		
			<p>MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA IN TERMINI DI AMPLIAMENTO DELLE OPPORTUNITÀ DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI</p>	<p>Singole azioni da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: da definire</p>		
				<p>Monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	<p>RPCT/Staff di Supporto RPCT</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>Realizzazione monitoraggio</p>			
M14	PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO (VALUTARE RISCHI RICICLAGGIO PER I PROCESSI MAPPATI; DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE, ADEGUATE AL LIVELLO DI RISCHIO, PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE E GLI INDICATORI DI ANOMALIA DA APPLICARE; DEFINIRE PROCEDURE DI CONTROLLO PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELLE PROCEDURE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE; TRASMISSIONE AL GESTORE DEGLI ATTI DI COMPETENZA)	DA DEFINIRE DIRIGENTE COMPETENTE	<p>MISURA</p>	<p>AZIONI</p>	<p>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</p>	<p>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</p>	<p>INDICATORE DI MONITORAGGIO</p>	<p>VALORI ATTESI</p>		
			<p>PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO (VALUTARE RISCHI RICICLAGGIO PER I PROCESSI MAPPATI; DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE, ADEGUATE AL LIVELLO DI RISCHIO, PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE E GLI INDICATORI DI ANOMALIA DA APPLICARE; DEFINIRE PROCEDURE DI CONTROLLO PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELLE PROCEDURE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE; TRASMISSIONE AL GESTORE DEGLI ATTI DI COMPETENZA)</p>	<p>Singole azioni da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: da definire</p>		
				<p>Monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	<p>RPCT/Staff di Supporto RPCT</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>Realizzazione monitoraggio</p>			

MISURE SPECIFICHE 2024

N	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2024-2026	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE ANNO 2024 SINTESI SCHEMATICA DELLA MISURA DA DEFINIRE	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2024
Ex M11	PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	<p>Nel triennio 2024-2026, l'Ateneo, anche in continuità con la precedente pianificazione, intende sensibilizzare maggiormente e informare tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario sull'obbligo di astensione nonché rafforzare le procedure di prevenzione e gestione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>In particolare, intende definire ed attuare una procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università) anche redigendo un apposito format. Inoltre, intende rendere nota tale procedura (unitamente alla documentazione all'uopo predisposta) con apposita circolare, da pubblicare in AT e trasmettere a tutto il personale a mezzo urp. Intende formare anche il personale docente dell'Ateneo su tale tematica e predisporre una nota/circolare per ricordare e raccomandare</p>	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo, anche in continuità con l'anno 2024, intende sensibilizzare maggiormente e informare tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario sull'obbligo di astensione e rafforzare le procedure di prevenzione e gestione di eventuali situazioni di conflitto di interesse. In particolare intende definire ed attuare una procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università) anche redigendo un apposito format. Inoltre, intende altresì rendere nota tale procedura e diffondere il modello elaborato redigendo l'apposita circolare da pubblicare in AT e trasmettere a tutto il personale a mezzo urp.</p>	<p>La misura è stata regolarmente attuata nel rispetto della tempistica di attuazione stabilita.</p> <p>In dettaglio, è stata definita, dalla responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, la procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università) ed è stata predisposta la relativa documentazione utile, ivi incluso lo schema di dichiarazione di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università). E' stata emanata l'apposita circolare rep. n. 11 - prot. n. 160627 del 30.12.2024, pubblicata in AT e trasmessa in pari dati a mezzo mail ai dirigenti, referanti tac, responsabili di staff, settori, uffici e a tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario a mezzo urp.</p>

		<p>l'osservanza della disposizione. Intende, altresì, valutare la possibilità di definire la specifica procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse per l'assunzione della decisione stabilita dall'art. 21, comma 4 del Codice etico e di comportamento dell'Università.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE</td> <td>Predisposizione schema di dichiarazione di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Dichiarazione ad evento resa dall'interessato in caso di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)</td> <td rowspan="4"> Valori attesi: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione e informazione sull'obbligo di astensione - Rafforzamento delle procedure di prevenzione e gestione di eventuali situazioni di conflitto di interesse </td> </tr> <tr> <td>Definizione procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT in vece della Divisione competente per tematica</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Attuazione della procedura operativa definita in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)</td> </tr> <tr> <td>Predisposizione circolare e sua trasmissione al personale e pubblicazione in AT</td> <td>Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Circolare emanata, trasmessa al personale e pubblicata in AT</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	Predisposizione schema di dichiarazione di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Dichiarazione ad evento resa dall'interessato in caso di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	Valori attesi: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione e informazione sull'obbligo di astensione - Rafforzamento delle procedure di prevenzione e gestione di eventuali situazioni di conflitto di interesse	Definizione procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	RPCT/Staff di Supporto RPCT in vece della Divisione competente per tematica	Entro il 31/12/2024	Attuazione della procedura operativa definita in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	Predisposizione circolare e sua trasmissione al personale e pubblicazione in AT	Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Circolare emanata, trasmessa al personale e pubblicata in AT	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																						
PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	Predisposizione schema di dichiarazione di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Dichiarazione ad evento resa dall'interessato in caso di sussistenza di conflitto di interesse (art. 21, commi 1 e 2 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	Valori attesi: 100% Impatti attesi: - Sensibilizzazione e informazione sull'obbligo di astensione - Rafforzamento delle procedure di prevenzione e gestione di eventuali situazioni di conflitto di interesse																						
	Definizione procedura operativa in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)	RPCT/Staff di Supporto RPCT in vece della Divisione competente per tematica	Entro il 31/12/2024	Attuazione della procedura operativa definita in caso di sussistenza del conflitto di interesse (art. 21, comma 3 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università)																							
	Predisposizione circolare e sua trasmissione al personale e pubblicazione in AT	Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Circolare emanata, trasmessa al personale e pubblicata in AT																							
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio																							
<p>Ex M12</p>	<p>MISURA SPECIFICA RISK MANAGEMENT</p>	<p>Nel triennio 2024-2026, l'Ateneo intende sensibilizzare maggiormente sugli obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPCT, stabilendo una serie di azioni utili ed utilizzando più frequentemente la modalità di svolgere riunioni periodiche sulla tematica della gestione del rischio e della trasparenza.</p>	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo, l'Ateneo intende sensibilizzare maggiormente sugli obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPCT, stabilendo una serie di azioni utili ed utilizzando più frequentemente la modalità di svolgere riunioni periodiche sulla tematica della gestione del rischio e della trasparenza.</p> <p>La misura è stata regolarmente attuata nel rispetto della tempistica di attuazione stabilita.</p> <p>In dettaglio, in occasione del monitoraggio di II livello, effettuato nei giorni 19 e 20.12.2024, la responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, ha acquisito dai Dirigenti/referenti TAC che nell'anno 2024 non si sono verificati episodi di corruzione o situazioni di illegalità nelle Divisioni dell'Ateneo.</p> <p>Inoltre, circa gli eventi formativi adottati in materia, la medesima ha ottenuto riscontro positivo sugli interventi formativi adottati e ha richiesto segnalazioni su eventuali argomenti di approfondimento. A tal fine, ha anche acquisito, dall'ufficio formazione, i questionari di gradimento dei corsi di formazione, anche al fine di permettere all'Ateneo di effettuare una più puntuale programmazione della misura M1 nell'anno 2025</p> <p>Relativamente alle informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi, è stato preso atto dalla divisione competente che non sono stati rilevati eventuali contenziosi relativi alle suddette procedure per l'anno 2024.</p> <p>Circa l'effettuazione di riunioni con i dirigenti ed i referenti tac di supporto, brevemente, si evidenzia che sono state effettuate n. 3 riunioni volte alla definizione delle misure specifiche per l'anno 2024, al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del NdV, all'aggiornamento dei soggetti pubblicatori anche con riferimento all'utilizzo della nuova piattaforma Clearò - Sez.. AT. Le risultanze delle riunioni e i dati relativi alla partecipazione sono acquisiti agli atti dello Staff di supporto al RPCT.</p>																								

			Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	
			MISURA SPECIFICA RISK MANAGEMENT	Realizzazione obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPCT con:	Dirigenti dell'Ateneo	Per anno 2024: entro il 31/12	Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPCT realizzati	Valori attesi: 100%	
				a) comunicazione immediata al RPCT nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza ovvero comunicazione di assenza nel caso in cui non si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza					
				b) attuazione di incontri periodici concernenti, tra l'altro, i seguenti aspetti: - informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria struttura - informativa sullo stato di attuazione e/o di modifica delle misure individuate dal Piano, - segnalazione di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano - informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'Università o segnalazione di eventuali omissioni - informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati (con riferimento agli eventi formativi in questa materia; - informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi - ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del Piano	RPCT/Staff di Supporto RPCT		b) Incontri periodici attuati (Redazione di report su: - riunioni previste/riunioni effettuate - nr tot. presenti/nr. tot. assenti per ogni riunione effettuata - contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione)	Impatti attesi: -Diffusione dell'etica, della legalità e degli standard di comportamento -Stima appropriata dei valori di rischio - Adeguatezza delle misure di prevenzione -Rafforzamento della trasparenza e dei controlli	
				Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio		
Ex M13	SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ANCHE PER MEZZO DI LINEE GUIDA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE LA	PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2024-2026 DA DEFINIRE	PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 E SINTESI SCHEMATICA DELLA MISURA DA DEFINIRE				STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2024 DA DEFINIRE		

TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RIDURRE IL RISCHIO CORRUTTIVO		Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
		SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ANCHE PER MEZZO DI LINEE GUIDA COME STRUMENTO PER MIGLIORARE LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RIDURRE IL RISCHIO CORRUTTIVO	Singole azioni da definire	da definire	da definire	da definire	Valori attesi: 100%
			Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	Impatti attesi: da definire
Ex M14	CONTROLLI AMMINISTRATIVO - CONTABILI TRAMITE L'UTILIZZO DI ADEGUATE CHECK-LIST, IN PARTICOLARE SU FONDI PNRR	<p>Nel triennio 2024-2026, l'Ateneo intende varare, come fattori abilitanti a sostegno del Valore Pubblico e in riferimento alla mitigazione dei rischi corruttivi, delle attività periodiche di controllo amministrativi-contabili, tramite l'utilizzo di adeguate check list da implementare con particolare riferimento ai finanziamenti PNRR.</p>		<p>Nell'anno 2024, l'Ateneo intende varare, come fattori abilitanti a sostegno del Valore Pubblico e in riferimento alla mitigazione dei rischi corruttivi, delle attività periodiche di controllo amministrativi-contabili, tramite l'utilizzo di adeguate check list da implementare con particolare riferimento ai finanziamenti PNRR.</p>		<p>Nell'anno 2024, le attività hanno trovato una prima applicazione attraverso il Decreto Direttrice Generale prot. N.46155 del 18/03/2024. Con esso sono stati individuati due categorie di referenti a) gli Incaricati del controllo (Responsabili di Polo) e b) i Responsabili del controllo (Dirigenti di Divisione). L'attività di controllo riguarda i provvedimenti amministrativi e le spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati a valere sui PNRR e PRIN.</p>	

			Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
			CONTROLLI AMMINISTRATIVO - CONTABILI TRAMITE L'UTILIZZO DI ADEGUATE CHECK-LIST, IN PARTICOLARE SU FONDI PNRR	Check list Generale Identificazione del progetto, data inizio e fine, stato di avanzamento	Incaricato di Polo (D.D.G. prot. 46155 del 18-03-2024)	Al momento della predisposizione degli atti	Realizzazione monitoraggio	100%
				Check list per la documentazione Deliberazione organi, Contratto firmato, fatture corrispondenti alle spese sostenute, documenti di pagamento e ricevute	Incaricato di Polo (D.D.G. prot. 46155 del 18-03-2024)	Al momento della predisposizione degli atti	Completezza documenti contabili ricevute- Numero e % di documentazione non conforme	95%-100%
				Check list per la conformità Verifica della conformità della spesa alle normative vigenti, controllo delle autorizzazioni necessarie, verifica normativa appalti	Incaricato di Polo (D.D.G. prot. 46155 del 18-03-2024)	Al momento della predisposizione degli atti	% di spese certificate conformi alle normative vigenti (codice appalti)/n.di violazioni rilevate o irregolarità riscontrate durante il controllo delle spese (es. non giustificate, non ammissibili, contrarie al codice appalti)	100%
				Relazione finale su attività di controllo attraverso le check list	Incaricato di Polo (D.D.G. prot. 46155 del 18-03-2024)	Ante controllo degli audit periodici	% DI attività di CONTROLLO documentale in modo completo nella relazione finale/ tasso di errori nella compilazione delle check list	90%-100%
				Audit periodici per verificare la correttezza e l'efficacia dei controlli effettuati	Responsabili del controllo (D.D.G. prot. 46155 del 18-03-2024)	Trimestrale/ quadrimestrale	% di audit completati entro il termine previsto % di audit che non rilevano non conformità % di audit che richiedono azioni correttive	Valori attesi: 100% Impatti attesi: 1) gestione più trasparente e responsabile delle risorse pubbliche 2) aumento della conformità normativa 3) ottimizzazione dei tempi e delle risorse Promozione dei controlli audit e prevenzione dei rischi.
				Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	
Ex M15	PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO (VALUTARE RISCHI RICICLAGGIO PER I PROCESSI MAPPATI; DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE, ADEGUATE AL LIVELLO DI RISCHIO, PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE E GLI INDICATORI DI	Nel triennio 2024-2026 L'Ateneo intende continuare a dare concreta attuazione alla normativa vigente in materia. L'Ateneo, previa mappatura dei processi a rischio riciclaggio e finanziamento del terrorismo e di individuazione delle operazioni sospette, intende adottare procedure interne che attribuiscono compiti e responsabilità in merito alle modalità di monitoraggio e comunicazione e migliorare, altresì, il flusso informativo verso il Gestore.	Nell'anno 2024 l'Ateneo, intende proseguire l'attività di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo definendo e ponendo in essere le procedure operative per l'individuazione delle operazioni sospette e le procedure di controllo di corretta attuazione			Nell'anno 2024 l'Ateneo ha dato attuazione alla normativa vigente in materia ed ha proseguito l'attività di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo definendo, ponendo in essere le procedure operative per l'individuazione delle operazioni sospette e le procedure di controllo di corretta attuazione.		

<p>ANOMALIA DA APPLICARE; DEFINIRE PROCEDURE DI CONTROLLO PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELLE PROCEDURE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE; TRASMISSIONE AL GESTORE DEGLI ATTI DI COMPETENZA)</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO (VALUTARE RISCHI RICICLAGGIO PER I PROCESSI MAPPATI; DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE, ADEGUATE AL LIVELLO DI RISCHIO, PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE E GLI INDICATORI DI ANOMALIA DA APPLICARE; DEFINIRE PROCEDURE DI CONTROLLO PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELLE PROCEDURE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE; TRASMISSIONE AL GESTORE DEGLI ATTI DI COMPETENZA)</td> <td>Valutare i rischi di riciclaggio per i processi mappati</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Trasmissione della mappatura al Gestore COSS</td> <td rowspan="5">Valori attesi: 100% Impatti attesi: rafforzamento dei controlli</td> </tr> <tr> <td>Definire procedure operative, adeguate al livello di rischio per l'individuazione delle operazioni sospette</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Trasmissione della mappatura delle procedure operative al Gestore COSS</td> </tr> <tr> <td>Definire gli indicatori di anomalia da applicare</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Trasmissione dell'elenco degli indicatori al Gestore COSS</td> </tr> <tr> <td>Definire le procedure di controllo per la corretta attuazione da parte degli Operatori delle procedure definite nelle azioni precedenti</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Trasmissione della mappatura delle procedure di controllo al Gestore COSS</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO (VALUTARE RISCHI RICICLAGGIO PER I PROCESSI MAPPATI; DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE, ADEGUATE AL LIVELLO DI RISCHIO, PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE E GLI INDICATORI DI ANOMALIA DA APPLICARE; DEFINIRE PROCEDURE DI CONTROLLO PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELLE PROCEDURE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE; TRASMISSIONE AL GESTORE DEGLI ATTI DI COMPETENZA)	Valutare i rischi di riciclaggio per i processi mappati	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione della mappatura al Gestore COSS	Valori attesi: 100% Impatti attesi: rafforzamento dei controlli	Definire procedure operative, adeguate al livello di rischio per l'individuazione delle operazioni sospette	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione della mappatura delle procedure operative al Gestore COSS	Definire gli indicatori di anomalia da applicare	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione dell'elenco degli indicatori al Gestore COSS	Definire le procedure di controllo per la corretta attuazione da parte degli Operatori delle procedure definite nelle azioni precedenti	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione della mappatura delle procedure di controllo al Gestore COSS	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																										
PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO (VALUTARE RISCHI RICICLAGGIO PER I PROCESSI MAPPATI; DEFINIZIONE PROCEDURE OPERATIVE, ADEGUATE AL LIVELLO DI RISCHIO, PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE E GLI INDICATORI DI ANOMALIA DA APPLICARE; DEFINIRE PROCEDURE DI CONTROLLO PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELLE PROCEDURE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE; TRASMISSIONE AL GESTORE DEGLI ATTI DI COMPETENZA)	Valutare i rischi di riciclaggio per i processi mappati	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione della mappatura al Gestore COSS	Valori attesi: 100% Impatti attesi: rafforzamento dei controlli																										
	Definire procedure operative, adeguate al livello di rischio per l'individuazione delle operazioni sospette	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione della mappatura delle procedure operative al Gestore COSS																											
	Definire gli indicatori di anomalia da applicare	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione dell'elenco degli indicatori al Gestore COSS																											
	Definire le procedure di controllo per la corretta attuazione da parte degli Operatori delle procedure definite nelle azioni precedenti	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Trasmissione della mappatura delle procedure di controllo al Gestore COSS																											
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio																											
<p>Ex M16 MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO SULLA BASE DELLE RISULTANZE DEL QUESTIONARIO</p>	<p>Nel triennio 2024-2026 L'Ateneo intende perseguire il benessere organizzativo ponendo in essere un piano di azioni volti a intervenire nelle aree di criticità sulla base delle risultanze dell'apposito questionario. Il piano, di durata biennale 2024-2025, dovrà prevedere la realizzazione di almeno il 50% delle attività, per poter valutare l'impatto delle azioni poste in essere nella successiva indagine di benessere organizzativo e individuare eventuali ulteriori misure.</p>	<p>Nell'anno 2024, con l'obiettivo di rafforzare la propria cultura etica e prevenire comportamenti scorretti, l'Ateneo intende prevedere, l'elaborazione e l'attuazione di un piano di azioni mirate a migliorare il benessere organizzativo, favorendo un clima di fiducia reciproca e di valorizzazione delle risorse umane.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO SULLA BASE DELLE RISULTANZE DEL QUESTIONARIO</td> <td>Costituire un Gruppo di Lavoro che si occupi di Benessere organizzativo</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Provvedimento di Costituzione Gruppo di Lavoro</td> <td rowspan="5">Valori attesi: 100% Impatti attesi: miglioramento dei risultati dell'indagine</td> </tr> <tr> <td>Analizzare le risultanze del questionario sul Benessere organizzativo individuando le criticità</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Report di individuazione delle criticità</td> </tr> <tr> <td>Redigere un piano di intervento</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>Redazione del Piano di Azioni per il Benessere Organizzativo</td> </tr> <tr> <td>Realizzare il 50% delle attività previste nel piano per il 2024</td> <td>Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati</td> <td>31/12/2024</td> <td>n. misure realizzate/n. misure previste per il 2024</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO SULLA BASE DELLE RISULTANZE DEL QUESTIONARIO	Costituire un Gruppo di Lavoro che si occupi di Benessere organizzativo	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Provvedimento di Costituzione Gruppo di Lavoro	Valori attesi: 100% Impatti attesi: miglioramento dei risultati dell'indagine	Analizzare le risultanze del questionario sul Benessere organizzativo individuando le criticità	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Report di individuazione delle criticità	Redigere un piano di intervento	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Redazione del Piano di Azioni per il Benessere Organizzativo	Realizzare il 50% delle attività previste nel piano per il 2024	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	n. misure realizzate/n. misure previste per il 2024	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo, per migliorare il benessere e il clima organizzativo (salute organizzativa), continuato ad effettuare il percorso formativo, avviato a dicembre 2023, in collaborazione con la Consiglieria di Fiducia, per il contrasto alle condotte di molestie, discriminazioni e mobbing illustrando i codici di Ateneo in materia (codice di comportamento, codice etico, codice contro le molestie). Inoltre, si è dato corso ai servizi attivati a dicembre 2023. In dettaglio, i servizi di formazione con LIFEED, una società di educational technology con la quale si è avviato un progetto di sviluppo e sostenibilità del capitale umano ed è stata siglata la convenzione con la Scuola Gestalt Coaching S.r.l di Torino per l'erogazione di corsi di formazione rivolti allo sviluppo di competenze relazionali che consentono di affrontare lo stress lavoro-correlato, migliorare le capacità comunicative, formare team di lavoro efficaci e sviluppare capacità di leadership.</p>
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																										
MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO SULLA BASE DELLE RISULTANZE DEL QUESTIONARIO	Costituire un Gruppo di Lavoro che si occupi di Benessere organizzativo	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Provvedimento di Costituzione Gruppo di Lavoro	Valori attesi: 100% Impatti attesi: miglioramento dei risultati dell'indagine																										
	Analizzare le risultanze del questionario sul Benessere organizzativo individuando le criticità	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Report di individuazione delle criticità																											
	Redigere un piano di intervento	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	Redazione del Piano di Azioni per il Benessere Organizzativo																											
	Realizzare il 50% delle attività previste nel piano per il 2024	Dirigenti delle Divisioni e Referenti nominati	31/12/2024	n. misure realizzate/n. misure previste per il 2024																											
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio																											
<p>Ex M17 PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI, ANCHE IN LOGICA EVOLUTIVA SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REQUISITI DI ATTESTAZIONE DELLA TRASPARENZA CHE PRESENTANO VALORI INFERIORI ALLA SOGLIA</p>	<p>Nel triennio 2024-2026, l'Ateneo intende sensibilizzare maggiormente sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche in riferimento al controllo di III livello di competenza del NdV, al fine di ottenere il miglioramento degli indicatori di qualità stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e poter ricomprendere l'assolvimento dei contenuti dei singoli obblighi nel range compreso tra 66% - 99%, se non 100%. Intende, inoltre, fornire apposite indicazioni operative di miglioramento per le sottosezioni che, alla prima cadenza di controllo, prevista dalla delibera annuale ANAC di riferimento, presentano valori inferiori alla soglia del 100%.</p>	<p>Nell'anno 2024 l'Ateneo intende sensibilizzare maggiormente sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche in riferimento al controllo di III livello di competenza del NdV, al fine di ottenere il miglioramento degli indicatori di qualità stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e poter ricomprendere l'assolvimento dei contenuti dei singoli obblighi nel range compreso tra 66% - 99%, se non 100%. Intende, inoltre, fornire apposite indicazioni operative di miglioramento per le sottosezioni che, alla prima cadenza di controllo, prevista dalla delibera annuale ANAC di riferimento, presentano valori inferiori alla soglia del 100%.</p>	<p>La misura è stata regolarmente attuata nel rispetto della tempistica di attuazione stabilita. In dettaglio, dopo il primo controllo del NdV, sono state effettuate due puntuali riunioni con i dirigenti ed i referenti tac di supporto, la prima nel giorno 18 luglio e, nel rispetto di quanto stabilito nella misura, il ter4zo9 giorno successivo alla pubblicazione della griglia di riloevazione nella sezione AT, e la seconda in data 8 ottobre 2024. In data 11 settembre 2024, la responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, ha fornito apposite indicazioni operative di miglioramento alle divisioni competenti, richiedendo lo stato di avanzamento dei miglioramenti nei termini stabiliti dalla misura per i monitoraggi interni (02.10.2024, 04.11.2024, 02.12.2024). In data 19.12.2024, a seguito della riunione di insediamento del NdV rinnovato nella sua composizione, la suddetta responsabile ha</p>																												

			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI, ANCHE IN LOGICA EVOLUTIVA SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REQUISITI DI ATTESTAZIONE DELLA TRASPARENZA CHE PRESENTANO VALORI INFERIORI ALLA SOGLIA</td> <td>Apertura confronti con gli attori interessati (Dirigenti/Referenti TAC/ Responsabili Staff e Settori)</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro 1 settimana dalla pubblicazione della griglia di rilevazione</td> <td>Confronto con partecipazione attiva degli attori</td> <td rowspan="5">Valori attesi: 100% Impatti attesi: Pubblicazioni effettuate nel rispetto della soglia (100%)</td> </tr> <tr> <td>Pianificazione azioni di miglioramento</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 30.09.2024</td> <td>Piano di miglioramento entro la scadenza stabilita</td> </tr> <tr> <td>Comunicazione periodica stato di avanzamento azioni di miglioramento</td> <td>Dirigenti Divisioni competenti</td> <td>Nei termini stabiliti per i monitoraggi interni (02.10.2024, 04.11.2024, 02.12.2024)</td> <td>Stato di avanzamento azioni di miglioramento entro le scadenze stabilite</td> </tr> <tr> <td>Trasmissione verifica al 30.11.2024 per controllo NdV</td> <td>Dirigenti Divisioni competenti</td> <td>Successivamente alla riunione di insediamento del NdV rinnovato nella sua composizione e comunque entro il 31.12.2024</td> <td>Consolidamento/miglioramenti realizzati rispetto al rilievo NDV al 31.05.2024</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>RPCT/Staff di Supporto RPCT</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI, ANCHE IN LOGICA EVOLUTIVA SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REQUISITI DI ATTESTAZIONE DELLA TRASPARENZA CHE PRESENTANO VALORI INFERIORI ALLA SOGLIA	Apertura confronti con gli attori interessati (Dirigenti/Referenti TAC/ Responsabili Staff e Settori)	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro 1 settimana dalla pubblicazione della griglia di rilevazione	Confronto con partecipazione attiva degli attori	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Pubblicazioni effettuate nel rispetto della soglia (100%)	Pianificazione azioni di miglioramento	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 30.09.2024	Piano di miglioramento entro la scadenza stabilita	Comunicazione periodica stato di avanzamento azioni di miglioramento	Dirigenti Divisioni competenti	Nei termini stabiliti per i monitoraggi interni (02.10.2024, 04.11.2024, 02.12.2024)	Stato di avanzamento azioni di miglioramento entro le scadenze stabilite	Trasmissione verifica al 30.11.2024 per controllo NdV	Dirigenti Divisioni competenti	Successivamente alla riunione di insediamento del NdV rinnovato nella sua composizione e comunque entro il 31.12.2024	Consolidamento/miglioramenti realizzati rispetto al rilievo NDV al 31.05.2024	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	fornito collaborazione al suddetto organo per esaminare la griglia di rilevazione e procedere alla corretta attribuzione dei range percentuali ai singoli contenuti degli obblighi di pubblicazione.
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																											
PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEGLI ATTI, ANCHE IN LOGICA EVOLUTIVA SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REQUISITI DI ATTESTAZIONE DELLA TRASPARENZA CHE PRESENTANO VALORI INFERIORI ALLA SOGLIA	Apertura confronti con gli attori interessati (Dirigenti/Referenti TAC/ Responsabili Staff e Settori)	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro 1 settimana dalla pubblicazione della griglia di rilevazione	Confronto con partecipazione attiva degli attori	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Pubblicazioni effettuate nel rispetto della soglia (100%)																											
	Pianificazione azioni di miglioramento	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 30.09.2024	Piano di miglioramento entro la scadenza stabilita																												
	Comunicazione periodica stato di avanzamento azioni di miglioramento	Dirigenti Divisioni competenti	Nei termini stabiliti per i monitoraggi interni (02.10.2024, 04.11.2024, 02.12.2024)	Stato di avanzamento azioni di miglioramento entro le scadenze stabilite																												
	Trasmissione verifica al 30.11.2024 per controllo NdV	Dirigenti Divisioni competenti	Successivamente alla riunione di insediamento del NdV rinnovato nella sua composizione e comunque entro il 31.12.2024	Consolidamento/miglioramenti realizzati rispetto al rilievo NDV al 31.05.2024																												
	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio																												
Ex M18	MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DIGITALE / RAZIONALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEI SITI WEB	Nel triennio 2024-2026, l'Ateneo intende sensibilizzare maggiormente sul tema dell'accessibilità digitale ed apportare miglioramenti significativi anche svolgendo una serie di iniziative. Intende, altresì, pianificare lo svolgimento delle attività con impatto sul 2025.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Misura</th> <th>Azioni</th> <th>Responsabile dell'attuazione</th> <th>Tempistica di attuazione</th> <th>Indicatore di monitoraggio</th> <th>Valori attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DIGITALE / RAZIONALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEI SITI WEB</td> <td>Singole azioni da definire</td> <td rowspan="2">Divisione innovazione, digitalizzazione e qualità dei processi in ambito PNRR</td> <td>Pianificazione e gestione attività 2024 Entro il 31/12/2024</td> <td rowspan="2">N. di siti web sottoposti a verifica accessibilità rispetto al totale (come campione totale si consideri almeno l'Ateneo, gli 8 Dipartimenti, la Scuola ed un centro/ovvero altro sito verticale istituzionale N. persone formate su accessibilità rispetto al n. di persone attese</td> <td rowspan="2">Valori attesi: 100% Impatti attesi: da definire</td> </tr> <tr> <td>Monitoraggio sull'attuazione della misura</td> <td>Entro il 31/12/2024</td> <td>Realizzazione monitoraggio</td> </tr> </tbody> </table>	Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DIGITALE / RAZIONALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEI SITI WEB	Singole azioni da definire	Divisione innovazione, digitalizzazione e qualità dei processi in ambito PNRR	Pianificazione e gestione attività 2024 Entro il 31/12/2024	N. di siti web sottoposti a verifica accessibilità rispetto al totale (come campione totale si consideri almeno l'Ateneo, gli 8 Dipartimenti, la Scuola ed un centro/ovvero altro sito verticale istituzionale N. persone formate su accessibilità rispetto al n. di persone attese	Valori attesi: 100% Impatti attesi: da definire	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	Ad esiti degli incontri dei referenti e dell'incontro plenario del 2.10.2024, cui sono seguite ulteriori analisi, si è provveduto - a effettuare un censimento delle iniziative volte al miglioramento dell'accessibilità digitale svolte nel 2024, che risultano concluse: dichiarazioni di accessibilità digitale in sensi disposizione Agid; progetto PNRR biblioteca inclusiva (concluso); Test e verifica funzionalità strumenti compensativi; formazione al personale sull'accessibilità digitale (fase 1; personale bibliotecario). - a pianificare lo svolgimento delle attività con impatto sul 2025, che costituiranno obiettivi della relativa sezione del PIAO 2025-27 prevista nella sezione 1 sul Valore pubblico. Le singole azioni pianificate e da svolgere nel 2025 sono le seguenti 1. Miglioramento accessibilità ecosistema dei siti di Ateneo alle luce delle istanze emerse con l'analisi di accessibilità 2. Estensione e consolidamento dell'adozione degli strumenti compensativi alla comunità													
Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi																											
MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DIGITALE / RAZIONALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEI SITI WEB	Singole azioni da definire	Divisione innovazione, digitalizzazione e qualità dei processi in ambito PNRR	Pianificazione e gestione attività 2024 Entro il 31/12/2024	N. di siti web sottoposti a verifica accessibilità rispetto al totale (come campione totale si consideri almeno l'Ateneo, gli 8 Dipartimenti, la Scuola ed un centro/ovvero altro sito verticale istituzionale N. persone formate su accessibilità rispetto al n. di persone attese	Valori attesi: 100% Impatti attesi: da definire																											
	Monitoraggio sull'attuazione della misura		Entro il 31/12/2024			Realizzazione monitoraggio																										
Ex M19	MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA IN TERMINI DI AMPLIAMENTO DELLE OPPORTUNITÀ DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI	PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2024-2026 DA DEFINIRE	PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 E SINTESI SCHEMATICA DELLA MISURA DA DEFINIRE			STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2024 DA DEFINIRE																										

			Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi			
			MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA IN TERMINI DI AMPLIAMENTO DELLE OPPORTUNITÀ DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI	Singole azioni da definire	da definire	da definire	da definire	Valori attesi: 100%			
				Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio	Impatti attesi: da definire			
Ex M20	FORMAZIONE AL PERSONALE SU MISURE SPECIFICHE IN AMBITO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE ED ANTIRICICLAGGIO	Nel triennio 2024-2026, l'Ateneo, a completamento della Misura M1 "FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" l'Ateneo intende porre in essere azioni formative integrative, mirate a garantire approfondimenti di specifiche tematiche o ad approfondire tematiche generali per specifiche categorie di soggetti. La programmazione di questi interventi formativi dovrà prevedere la rotazione degli argomenti e dei soggetti interessati, in modo da coprire il maggior numero di aree di rischio e garantire un costante aggiornamento anche in relazione all'evoluzione normativa.	Nell'anno 2024 l'Ateneo a completamento della Misura M1 "FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" l'Ateneo intende porre in essere azioni formative integrative, mirate a garantire approfondimenti di specifiche tematiche o ad approfondire tematiche generali per specifiche categorie di soggetti.							Nel l'anno 2024 l'Ateneo ha avviato la formazione in tema di whistleblowing e di contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo. Le risultanze sono illustrate nella sopra riportata Misura M1, a cui si rinvia	
			Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi			
			FORMAZIONE AL PERSONALE SU MISURE SPECIFICHE IN AMBITO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE ED ANTIRICICLAGGIO	Avviare un percorso formativo sul Whistleblowing	Dirigenti Divisione Personale e Risorse Finanziarie/RPCT	31/12/2024	Espletamento del percorso formativo; Attestati di partecipazione; Questionari di gradimento; Test di apprendimento	Valori attesi: 100%			
				Completare la formazione in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo avviata nel 2023	Dirigenti Divisione Personale e Risorse Finanziarie	31/12/2024	Espletamento del percorso formativo; Attestati di partecipazione; Questionari di gradimento; Test di apprendimento	Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati			
				Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT/Staff di Supporto RPCT	Entro il 31/12/2024	Realizzazione monitoraggio				

ALLEGATO 2. 4 Tabella obblighi di pubblicazione (allegato allineato all'allegato 2 - PNA 2022 e alla Delibera ANAC n. 465 del 25.09.2024)

Nella tabella sottoriportata, come da allegato n. 2 PNA 2022, sono individuati quali Responsabili della elaborazione nonché validazione, trasmissione e monitoraggio i Dirigenti dell'Ateneo, anche considerato che per la procedura di validazione (rif. Delibera ANAC del 25.09.2024), l'Autorità consiglia di individuare il validatore in una figura dirigenziale. Si sottolinea che, secondo le rispettive competenze e responsabilità, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati sono effettuate dagli uffici/personale competente anche su input dei dirigenti e/o delle figure gerarchiche loro sovraordinate.

In aggiunta, e specificatamente per la pubblicazione dei dati nella sezione AT, dai Dirigenti sono individuati i soggetti incaricati a tale adempimento, per ogni struttura dell'Ateneo e per ogni singolo contenuto dell'obbligo di pubblicazione. I nominativi dei pubblicatori sono acquisiti agli atti dello Staff di Supporto al RPCT e sono in fase di continuo aggiornamento, primariamente dovuto al passaggio alla nuova piattaforma di pubblicazione e alla riorganizzazione dell'Ateneo.

Inoltre, diversamente dal passato (con il passaggio alla suddetta nuova piattaforma Clear per l'inserimento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - termine finale 02.01.2025), il supporto informatico, per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è assicurato dal Consorzio CSI Piemonte e non più da personale interno e, a far data dall'adozione della suddetta tabella cessa la competenza della dott.ssa Giuseppina Galizia, Responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, quale responsabile per la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati per conto delle Divisioni competenti dell'Ateneo.

Da ultimo, tale allegato è in fase di continuo aggiornamento anche per l'adeguamento dello stesso agli schemi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC, sopra richiamata, nei tempi e nei modi stabiliti dall'Autorità.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione dei dati nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Disposizioni generali	Piano Integrato di Attività e Organizzazione		Piano Integrato di Attività e Organizzazione Il D.L. 80/2021 all'art. 6 ha previsto il "PIAO" <i>(sezione non presente nella struttura ufficiale di Amministrazione Trasparente; indicazione RPCT - dott.ssa Segreto)</i> disponibile alla sottosezione "Piano della Performance"			Annuale	PIAO	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (anno 2024 GD - i relativi membri inseriti per il loro ruolo)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff di Supporto alla Direzione Generale e Rapporti con il S.S.N. secondo le rispettive competenze e responsabilità <i>(* in via transitoria Giusy Galizia)</i>	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza proroga - prevista dall'ANAC)	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità
	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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Archivio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	La sottosezione 2.3 "Rischi Coruttivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021) - non è più pubblicato il PTPCT a sé, ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella soprariportata)	La sottosezione 2.3 "Rischi Coruttivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021) - non è più pubblicato il PTPCT a sé, ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella soprariportata)	La sottosezione 2.3 "Rischi Coruttivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021) - non è più pubblicato il PTPCT a sé, ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella soprariportata)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità <i>(vedasi cella soprariportata)</i>	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norme di legge relative all'Università Principali norme di legge in materia di autonomia e organizzazione delle Università Altre norme relative all'Università <i>(*)</i> <i>*i referenti individuano gli atti normativi necessari alla pubblicazione nella sotto-sezione</i> <i>(* in via transitoria Giusy Galizia per tutto l'Ateneo)</i> Riferimenti normativi su prevenzione della corruzione e trasparenza Norme di legge e Atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità <i>(*)</i> <i>*i referenti individuano gli atti normativi necessari alla pubblicazione nella sotto-sezione</i> <i>(* in via transitoria Giusy Galizia per tutto l'Ateneo)</i> RPCT / Responsabile Staff di Supporto al RPCT	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità <i>(*)</i> <i>*i referenti "trasmettono" gli atti normativi necessari alla pubblicazione nella sotto-sezione</i> <i>(* in via transitoria Giusy Galizia per tutto l'Ateneo)</i> RPCT / Responsabile Staff di Supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Staff Servizi Legali di Ateneo secondo le rispettive competenze e responsabilità RPCT / Responsabile Staff di Supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella BD Normativa + sito ANAC	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale RPCT Dirigenti competenti secondo le rispettive competenze e responsabilità	
	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	Atti di organizzazione (Tabella decreti) + Archivio Atti di organizzazione Circolari Istruzioni Direttive + Archivio - OCCORRE CHE PER SCADUTE OGNI UFFICIO ELIMINI LE CIRCOLARI SCADUTE Circolari Istruzioni Direttive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Statuto e Regolamenti di Ateneo Atti di organizzazione (Tabella decreti) + Archivio Atti di organizzazione Circolari Istruzioni Direttive + Archivio - OCCORRE CHE PER SCADUTE OGNI UFFICIO ELIMINI LE CIRCOLARI SCADUTE Circolari Istruzioni Direttive	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Circolari Istruzioni Direttive = Direttore / Direttrice Generale Dirigenti / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati che curano la pubblicazione secondo le rispettive competenze e responsabilità (scaricate da repertorio TITULUS)* <i>(* in via transitoria Giusy Galizia per tutto l'Ateneo)</i>	Stato e Regolamenti di Ateneo pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Direttore / Direttrice Generale Dirigenti / Staff del Rettore e Comunicazione link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Direttore / Direttrice Generale/ Staff Servizi Legali di Ateneo Atti di organizzazione (Tabella decreti) = Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione o dell'adozione dell'atto	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Direttore / Direttrice Generale Dirigenti	
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Documenti di programmazione strategico-gestionale + Archivio Documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti di programmazione strategico-gestionale + Archivio Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Direttore / Direttrice Generale Dirigenti/ Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione / Resp. Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo* e pubblicazione sezione AT per eventuale ulteriore documentazione non presente sul sito di Ateneo: Direttore / Direttrice Generale Dirigenti/ Staff di Supporto alla Direzione Generale e Rapporti con il S.S.N. secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione o dell'adozione dell'atto	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti	
Statuti e leggi regionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	
Codice disciplinare e codice di condotta	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	Temporaneo	Codice disciplinare Codice di condotta + Codice Etico	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/ Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo* + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità <i>*in via transitoria Giusy Galizia</i>	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione o dell'adozione dell'atto	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Temporaneo	Scadenza obblighi amministrativi + Archivio Oneri informativi per cittadini e imprese Eliminato archivio Inseriti link a "calendario accademico" presente sul sito di Ateneo e "appelli d'esame" presente su Utoplaner	Dirigente Divisione Didattica / Responsabile Staff Sviluppo e Coordinamento Carriere e Servizi alle Studentesse e agli Studenti + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Didattica / Responsabile Staff Sviluppo e Coordinamento Carriere e Servizi alle Studentesse e agli Studenti + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Didattica / Responsabile Staff Sviluppo e Coordinamento Carriere e Servizi alle Studentesse e agli Studenti e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Calendario Accademico: pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo - Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisione Didattica/Staff del Rettore e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Didattica		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 97/2016.	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 97/2016.	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 97/2016.	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 97/2016.	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 97/2016.	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 97/2016.	n/a Solo per le Amministrazioni dello Stato Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 10/2016.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. 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).	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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 scorso è 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	L'UPO non ha titolari di incarichi politici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettore + CGA + SA + Archivi mandati precedenti Tabella organi Rettore - Decreto MUR = atto elaborato dal MUR CGA - Decreto Rettore = atto elaborato da Staff del Rettore e Comunicazione / Ufficio Comunicazione Senato - Decreto Rettore = atto elaborato da Staff del Rettore e Comunicazione / Ufficio Comunicazione	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione del CV (ufficio o dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. 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).	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Organizzazione	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	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * in via transitoria Guay Galizia	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale	
	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 supera 5.000 €)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * in via transitoria Guay Galizia	Entro 3 mesi dalla nomina	Solo per l'anno di nomina con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Tabella organi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * in via transitoria Guay Galizia	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
	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	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
	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	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	1. Entro 3 mesi dalla cessazione. 2. Entro 1 mese dalla data di trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine termine della cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	
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 supera 5.000 €)		Nessuno	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)		
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)	Documentazione precedente - cessati dall'incarico	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione.	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella soprariportata con riferimento al contenuto dell'obbligo per i non cessati dall'incarico)		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Direttrice/Direttore Generale Dirigente competente/RPCT Organo competente secondo le rispettive competenze e responsabilità sanzione ANAC	Direttrice/Direttore Generale Dirigente competente/RPCT Organo competente secondo le rispettive competenze e responsabilità sanzione ANAC	Direttrice/Direttore Generale Dirigente competente/RPCT Staff Servizi Legali di Ateneo* * in via transitoria Guay Galizia	Entro 15 giorni dalla trasmissione/notifica/comunicazione del provvedimento sanzionatorio	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttrice/Direttore Generale Dirigente competente/RPCT Organo competente secondo le rispettive competenze e responsabilità sanzione ANAC	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Articolazione degli uffici + Archivio Articolazione degli uffici collegamento sottosezione di riferimento Eliminato Archivio Sono presenti atti dal 2017	Atti di organizzazione (Tabella decreti) = Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Atti di organizzazione (Tabella decreti) = Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Atti di organizzazione (Tabella decreti) = Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione o dell'adozione dell'atto	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
Articolazione degli uffici	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 informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organigramma - a seguito di richiesta dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è stato inserito il link alle pagine "Struttura amministrativa e gestionale"	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/definizione della struttura	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/definizione della struttura	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Telefono e posta elettronica	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	"Struttura amministrativa e gestionale" (organigramma) pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*: Resp. Uff. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/definizione della struttura	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio										
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fusso informatizzato di dati in parallelo alle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni (BD PerlaPA). Incarichi di consulenza e collaborazione inseriti link annuali a PerlaPA dal 2018 al 2024. Nel mese di maggio 2024, anche in vista del passaggio della gestione di AT al CSI, sono stati eliminati i link annuali che puntavano direttamente alla pagina generale della suddetta Banca dati e lasciato il collegamento generale con la predisposizione già per UPO e scelta dell'anno ricercato. + Archivio incarichi post Legge 240/2010 + Archivio incarichi post 2008 Eliminato Archivi e lasciato archivio generale sino a settembre 2024 - mese in cui si è ricevuta autorizzazione per procedere all'eliminazione massiva dei documenti presenti materialmente in AT* ante PerlaPA* e con decorrenza dal 2014. Tabella incarichi ATTESTAZIONE AVVENUTA VERIFICA INSUSSISTENZA CONFLITTO D'INTERESSE obbligo di pubblicazione; interpretazione verifica normativa PerlaPA e D.lgs. 33/2013	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento.	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti degli uffici che attribuiscono l'incarico										
													Per ciascun titolare di incarico:									
													1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella incarichi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione / Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione del CV (d'ufficio o dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione / Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento.	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti degli uffici che attribuiscono l'incarico	
													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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella incarichi	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione / Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Direttore / Direttrice Generale Titolare dell'incarico	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento.	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti degli uffici che attribuiscono l'incarico	
													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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella incarichi	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento.	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti degli uffici che attribuiscono l'incarico	
													4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella incarichi	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento.	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti degli uffici che attribuiscono l'incarico	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tabella incarichi	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento.	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti degli uffici che attribuiscono l'incarico										
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella DG	Direttore Generale	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (contratto) + Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzazione, Benessere e Welfare (incarico) + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici che attribuiscono l'incarico e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (contratto) + Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzazione, Benessere e Welfare (incarico) + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità									
														Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione del CV (d'ufficio o dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	L. Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
														Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
														Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
														Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
																Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
		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		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)	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
		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	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
		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	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabella DG NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		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)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		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)	Tabella DG	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Direttori di Dipartimento Presidente della Scuola di Medicina Eliminati Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Medicina che sono esclusi dall'obbligo (r.f. dalla delibera ANAC 241/2017, che sostituisce integralmente la delibera 144/2014 non prevedendo più l'estensione delle disposizioni di cui agli art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del d. lgs. 33/2013 e ss. mm.ii. ai direttori di strutture didattiche scientifiche e tecniche). Tabelle dirigenti	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (contratto) + Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzazione, Benessere e Welfare (incarico) + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (contratto) + Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzazione, Benessere e Welfare (incarico) + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (contratto) + Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzazione, Benessere e Welfare (incarico) + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (contratto) + Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzazione, Benessere e Welfare (incarico) + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle dirigenti	irettore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Resp. Ufficio Sviluppo Organizz., Benessere e Welfare + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		Art. 14, c. 1, lett. o) 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (* in via transitoria Giusy Galizia)	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
		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 distinguono 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (* in via transitoria Giusy Galizia)	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato e salvo richiesta di aggiornamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
		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 usuali 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).	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (* in via transitoria Giusy Galizia)	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
		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)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità previa acquisizione dei dati (dal titolare dell'incarico)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (* in via transitoria Giusy Galizia)	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
		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)	Tabelle dirigenti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (* in via transitoria Giusy Galizia)	Entro 3 mesi dalla nomina e aggiornamento annuale di norma entro il 31.01 dell'anno successivo e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Personale		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. L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	L'obbligo di pubblicazione è stato abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97. Fino alla vigenza dell'obbligo non erano presenti posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente.	
		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 Non sono presenti posti di funzione dirigenziale disponibili.	Temporaneo	Posti di funzione disponibili Non sono presenti posti di funzione dirigenziale disponibili.	Non sono presenti posti di funzione dirigenziale disponibili. Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo, Benessere e Welfare+ loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Non sono presenti posti di funzione dirigenziale disponibili. Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo, Benessere e Welfare+ loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Non sono presenti posti di funzione dirigenziale disponibili. Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo, Benessere e Welfare+ + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * (* in via transitoria Giuly Galizia)	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
		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	Director Generale - Archivio mandati precedenti Dirigenti - Archivio mandati precedenti Direttori di Dipartimento - Archivio mandati precedenti Presidente della Scuola di Medicina - Archivio mandati precedenti Eliminati archivi Tabelle DG+Dirigenti	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	Temporaneo nel rispetto dei termini stabiliti D. Lgs. 33/2013 per la permanenza della pubblicazione dalla data di cessazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Tabelle Dirigenti	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	Temporaneo nel rispetto dei termini stabiliti D. Lgs. 33/2013 per la permanenza della pubblicazione dalla data di cessazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Tabelle Dirigenti	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	Temporaneo nel rispetto dei termini stabiliti D. Lgs. 33/2013 per la permanenza della pubblicazione dalla data di cessazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Tabelle Dirigenti	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	Temporaneo nel rispetto dei termini stabiliti D. Lgs. 33/2013 per la permanenza della pubblicazione dalla data di cessazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Tabelle Dirigenti	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	Temporaneo nel rispetto dei termini stabiliti D. Lgs. 33/2013 per la permanenza della pubblicazione dalla data di cessazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	
		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	Tabelle Dirigenti	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")	Temporaneo nel rispetto dei termini stabiliti D. Lgs. 33/2013 per la permanenza della pubblicazione dalla data di cessazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	(vedasi cella di riferimento sopra riportata per il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione per i Dirigenti "attivi")		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
		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	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazioni concernenti 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).	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
	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 nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato	Tabelle dirigenti NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019) Al momento nulla è cambiato In caso di futura necessità, le competenze della responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione, saranno assegnate ai responsabili delle strutture competenti / personale delegato
	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)	Posizioni organizzative Tabella posizioni organizzative Archivio posizioni organizzative Eliminato Archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio PTA + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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)	Dotazione organica (sezione unica che include i due obblighi: Conto annuale del personale e Costo personale tempo indeterminato) Archivio Dotazione organica Eliminato Archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		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)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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)	Personale non a tempo indeterminato (sezione unica che include i due obblighi: Personale non a tempo indeterminato e Costo del personale non a tempo indeterminato) Archivio Personale non a tempo indeterminato Eliminato Archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		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)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziare / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio trattamenti economici e pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
	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)	Tassi di assenza (tabella tassi di assenza) Archivio tassi di assenza Eliminato archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (tabella incarichi) + Archivio Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Eliminato archivio ma sono presenti dati dal 2014 presenti link annuali che puntano alla pagina del link generale di Per la PA Dall'anno 2020 il reinserimento è stato effettuato da Lucia Costa al posto di Dario Bionvino considerato che mancava in AT tale adempimento.	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio Personale Docente e Ricercatore e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale/Responsabile Ufficio Personale Docente e Ricercatore e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Link a PERLA: contenuto obbligo se per gli incarichi non verranno pubblicate specifiche tabelle elaborate dall'ufficio competente Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/Responsabile Ufficio Personale Docente e Ricercatore e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contrattazione collettiva Tabella Contrattazione collettiva Inserito Link ARAN Archivio Contrattazione collettiva Eliminato archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Per link ARAN: link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo* e pubblicazioni in AT: Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	temporaneo con collegamento a BD ARAN e comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione del Contratto su suddetta BD	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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)		Contrattazione integrativa (sezione unica che include i due obblighi: Contratti integrativi e Costi contratti integrativi)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla stipula	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		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 predispongono, 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)	Archivio Contrattazione integrativa Eliminato archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Sviluppo e Attività Istituzionali DPRF e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Trasmissione al MEF - entro il 31.05 di ogni anno, pubblicazione annuale entro 3 mesi successivi alla presentazione alle Autorità e, comunque in tempi ragionevoli e di norma utilizzati dalla Divisione competente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV - Nucleo di Valutazione Tabella organo 1. Articolo 15 - statuto per competenze organo 2. Richiesta CV ad interessati o scaricamento da Upobook 3. Richiesta Decreto rettorale a Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali 4. richiesta compensi organo a Sabrina Favaro 5. Pubblicazione informazioni in tabella) In via transitoria Giuly Galizia + Archivio OIV - Nucleo di Valutazione Eliminato archivio	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * * in via transitoria Giuly Galizia	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * * in via transitoria Giuly Galizia	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e suoi delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * * in via transitoria Giuly Galizia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bandi di concorso (link a sito Ufficiale di Ateneo - tabelle bandi)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio Concorsi e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio Concorsi e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Publicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo e link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo*; Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Responsabile Ufficio Concorsi e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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)	Temporaneo	Sistema di misurazione e valutazione della Performance + Archivio Sistema di misurazione e valutazione della Performance Eliminato Archivio + link ad Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione + inserto link a Disposizioni Generali (sottosezione PIAO - (r.f. indice)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * in via transitoria Guay Galizia	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
Performance	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano della Performance Tabella Piano della Performance + Archivio Piano della Performance Eliminato Archivio + inserto link a Disposizioni Generali (sottosezione PIAO) - (r.f. indice)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * in via transitoria Guay Galizia	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazione sulla Performance Tabella Relazione sulla Performance + Archivio Relazione sulla Performance Eliminato Archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei premi (sezione unica che include i contenuti dei due obblighi) Eliminato Archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Performance e Premialità e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	come stabiliti nel SMVP - entro il 31.12 di ogni anno	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ai premi (sezione unica che include i contenuti dei tre obblighi)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro il 31.12 di ogni anno	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Politiche per il Personale e Trattamenti Economici / Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Pensioni + loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro il 31.12 di ogni anno	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Benessere organizzativo	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016.
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, 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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti per l'Università degli Studi del Piemonte Orientale.	Non presenti per l'UPO	Non presenti per l'UPO	Non presenti per l'UPO	Non presenti per l'UPO	Non presenti per l'UPO	Non presenti per l'UPO
		Art. 22, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
							Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Società partecipate Tabella Società partecipate + Archivio Società partecipate Eliminato Archivio	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				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)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie			
	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)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e riqualificazione 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)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla scadenza annuale di riferimento di norma entro il 3.01 dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologie di procedimento Tabelle Tipologie di procedimento La documentazione è stata elaborata nel 2020. La pubblicazione nell'anno 2020 è stata effettuata da Lucia Costa. La competenza alla pubblicazione della nuova documentazione potrebbe essere effettuata dall'Ufficio Staff Servizi Legali di Ateneo (nel 2020 Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Luca Brancato). A seguito della riorganizzazione (anni 2023-2024) necessita verificare e aggiornare le tabelle dei procedimenti amministrativi (es: AA.1 Ufficio affari generali e servizi legali - Ufficio è stato soppresso), emanare il nuovo decreto e le nuove tabelle. Necessiterebbe la costituzione di un GdL. La pubblicazione potrebbe essere assegnata all'Ufficio Staff Servizi Legali di Ateneo (nel 2020 Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Luca Brancato).	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		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 riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/organizzative e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti			
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Monitoraggio tempi procedurali	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	Obbligo venuto meno Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	Obbligo venuto meno 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Inserire: + link ad Organigramma + link a Tipologie di procedimento	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo Inserire: + link ad Organigramma + link a Tipologie di procedimento	Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo Inserire: + link ad Organigramma + link a Tipologie di procedimento	Pubblicazione Link: Organigramma + Tipologie di procedimento Direttore / Direttrice Generale /Staff Servizi Legali di Ateneo	Entro 30 giorni dalla eventuale modifica e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Divisioni competenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contenitore per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'UPO non ha titolari di incarichi politici Sono pubblicare le tabelle comprensive sia dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sia dei Dirigenti amministrativi. Inserire: + link a Documentazione Consiglio di Amministrazione + link a Bandi di gara e contratti	L'UPO non ha titolari di incarichi politici Sono pubblicare le tabelle comprensive sia dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sia dei Dirigenti amministrativi. Inserire: + link a Documentazione Consiglio di Amministrazione + link a Bandi di gara e contratti	L'UPO non ha titolari di incarichi politici Sono pubblicare le tabelle comprensive sia dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sia dei Dirigenti amministrativi. Nella piattaforma in disuso, la pubblicazione nella sottosezione dei Provvedimenti dei Dirigenti, in automatico era ribaltata anche nell'altra sottosezione. Inserire: + link a Documentazione Consiglio di Amministrazione + link a Bandi di gara e contratti	L'UPO non ha titolari di incarichi politici Sono pubblicare le tabelle comprensive sia dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sia dei Dirigenti amministrativi. Nella piattaforma in disuso, la pubblicazione nella sottosezione dei Provvedimenti dei Dirigenti, in automatico era ribaltata anche nell'altra sottosezione. Inserire: + link a Documentazione Consiglio di Amministrazione + link a Bandi di gara e contratti	Entro 30 giorni dalla eventuale modifica e comunque dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	L'UPO non ha titolari di incarichi politici Sono pubblicare le tabelle comprensive sia dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sia dei Dirigenti amministrativi. Nella piattaforma in disuso, la pubblicazione nella sottosezione dei Provvedimenti dei Dirigenti, in automatico era ribaltata anche nell'altra sottosezione. Inserire: + link a Documentazione Consiglio di Amministrazione + link a Bandi di gara e contratti	L'UPO non ha titolari di incarichi politici Sono pubblicare le tabelle comprensive sia dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sia dei Dirigenti amministrativi. Nella piattaforma in disuso, la pubblicazione nella sottosezione dei Provvedimenti dei Dirigenti, in automatico era ribaltata anche nell'altra sottosezione. Inserire: + link a Documentazione Consiglio di Amministrazione + link a Bandi di gara e contratti		
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 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 organi indirizzo politico non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contenitore per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti dirigenti + link a Bandi di gara e contratti	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati (Ufficio Protocollo) secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff del Rettore e Comunicazione /Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati (Ufficio Protocollo) secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali + loro delegati (Ufficio Protocollo) secondo le rispettive competenze e responsabilità Pubblicazione tabelle in AT: "Ufficio Protocollo" + Pubblicazione Link: link a Documentazione Consiglio di Amministrazione: pubblicazione della documentazione su sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione / Ufficio Comunicazione e Attività Istituzionali / "Ufficio Protocollo" + link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo: "Ufficio Protocollo"	Entro il mese successivo a quello del semestre di riferimento e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale		
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 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	Provvedimenti dirigenti amministrativi non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno		

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
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			Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno
		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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno	Obbligo venuto meno
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Tempestivo	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Tempestivo	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti 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)	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023) Circa gli inserimenti dal 2014 al 2022 (in relazione alla durata dell'obbligo di pubblicazione) necessita verifica e autorizzazione vertici su eliminazione atti a Lucia Costa * (*la pubblicazione è stata sempre effettuata da Lucia Costa)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Annuale	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabile Settore Amministrazione e Appalti / Responsabili Uffici ("Ufficio Patrimonio e Contratti" e "Ufficio Appalti") e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'approvazione e /disponibilità dd dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
				Per ciascuna procedura			link a: Opere pubbliche / Atti di programmazione delle opere pubbliche	link a: Opere pubbliche / Atti di programmazione delle opere pubbliche	link a: Opere pubbliche / Atti di programmazione delle opere pubbliche			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)		Tempestivo	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
	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, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)		Tempestivo	Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	
		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, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Dirigente Divisione DPNRR (per affidamenti in house)
		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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/ disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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.	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 2 giorni dalla loro adozione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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.	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizioni speciali rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto / disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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	Temporaneo	<u>Le pubblicazioni sono effettuate su Traspare e "Trasmesse" alla Banca Dati dei Contratti pubblici. Occorre una verifica congiunta sulle pubblicazioni che devono essere effettuate "materialmente in AT", come anche da indicazioni corso Ubaldi (rif. partecipazione M. Alzati) - Sezione ricostruita come da allegato 2 - PNA 2022 aggiornata con pubblicazione recente normativa e relativi link a sito ANAC (Delibera 601 del 19 dicembre 2023- Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023)</u>	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio / Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dall'adozione/disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento
Art. 47, c. 9, l. 180/2021	NUOVO OBBLIGO - N/A Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR ...	N/A	vedasi contenuto riferimento normativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
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 attersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella Atti + Archivio Eliminato Archivio Sono ancora presenti atti anche con rif. n. a. 2014/2015 Le tabelle non sono curate nella compilazione (es: campi vuoti - scadenze da verificare)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella Atti + Archivio Eliminato Archivio Sono ancora presenti atti anche con rif. n. a. 2014/2015 Le tabelle non sono curate nella compilazione (es: campi vuoti - scadenze da verificare)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella Atti + Archivio Eliminato Archivio Sono ancora presenti atti anche con rif. n. a. 2014/2015 Le tabelle non sono curate nella compilazione (es: campi vuoti - scadenze da verificare)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Se progetto presente - Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Se presente - Entro 15 giorni dall'adozione/ disponibilità del dato e comunque prima della liquidazione del beneficio economico - pubblicità costitutiva	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
			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 assegni 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)	anno 2024 redazione elenchi anno corrente ed anni precedenti a cura della Divisione Didattica + Divisione Ricerca e Sviluppo	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale (per ricerca) Dirigenti delle Strutture competenti
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio preventivo e consuntivo (sezione unica che include i contenuti dei due obblighi: Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella Bilancio preventivo e consuntivo + Archivio Bilancio preventivo e consuntivo. Eliminato archivio.	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Staff Programmazione Economica e Bilancio + e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio immobiliare Sono presenti dati dall'anno 2014. L'ufficio competente deve verificare la situazione e, nel caso, procedere all'eliminazione.	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio Responsabile Settore Amministrazione e Appalti + Responsabile Ufficio Patrimonio e contratti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio Responsabile Settore Amministrazione e Appalti + Responsabile Ufficio Patrimonio e contratti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio Responsabile Settore Amministrazione e Appalti + Responsabile Ufficio Patrimonio e contratti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio immobiliare Sono presenti dati dall'anno 2014. L'ufficio competente deve verificare la situazione e, nel caso, procedere all'eliminazione.	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio Responsabile Settore Amministrazione e Appalti + Responsabile Ufficio Patrimonio e contratti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio Responsabile Settore Amministrazione e Appalti + Responsabile Ufficio Patrimonio e contratti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio Responsabile Settore Amministrazione e Appalti + Responsabile Ufficio Patrimonio e contratti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Atti OIV o di struttura analoga + Archivio Atti OIV o di struttura analoga Eliminato archivio Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla	NdV (in collaborazione con RPT) / Responsabile Staff di supporto al RPT)	NdV / Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	In adempimento delle scadenze ANAC	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
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	Documento dell'FOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Performance + Archivio Documento dell'FOIV di validazione della Relazione sulla Performance Eliminato archivio	NdV (in collaborazione con Dirigente competente)	NdV / Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * (* in via transitoria fino Giugy Galizia)	Entro 15 giorni dalla disponibilità dell'atto	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento
				Relazione dell'FOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Relazione dell'FOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni + Archivio Relazione dell'FOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Eliminato archivio	NdV (in collaborazione con Dirigente competente)	NdV / Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * (* in via transitoria fino Giugy Galizia)	Entro 15 giorni dalla comunicazione della relazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento
				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 presentati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri atti dell'FOIV + Archivio Altri atti dell'FOIV Eliminato archivio	NdV (in collaborazione con Dirigente competente)	NdV / Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento / Responsabile Settore Attività Istituzionali e Supporto al NdV e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * (* in via transitoria fino Giugy Galizia)	Entro 15 giorni dalla disponibilità dell'atto	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Qualità e Accreditamento
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di revisione amministrativa e contabile + Archivio Organi di revisione amministrativa e contabile Eliminato	Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile / Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità e Gestione Fiscale e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Organi di revisione amministrativa e contabile / Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità e Gestione Fiscale e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dall'adozione/disponibilità della relazione	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Corte dei conti + Archivio Corte dei conti Eliminato	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati che riceve il rilievo secondo le rispettive competenze e responsabilità	Organi di revisione amministrativa e contabile / Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità e Gestione Fiscale e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Organi di revisione amministrativa e contabile / Dirigente Divisione Personale e Risorse Finanziarie / Responsabile Settore Finanza e Contabilità / Responsabile Ufficio Contabilità e Gestione Fiscale e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla comunicazione del rilievo	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi e standard di qualità Come segnalato andrebbe rivista includendo "carte di altri servizi" dell'Ateneo	Dirigente Divisione Didattica Staff Sviluppo e Coord. Carriere e Servizi alle Studentesse/L + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Didattica Staff Sviluppo e Coord. Carriere e Servizi alle Studentesse/L + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Didattica Staff Sviluppo e Coord. Carriere e Servizi alle Studentesse/L + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Didattica
	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	Temporaneo	Class action (sezione unica che include i contenuti dei tre obblighi) Staff Servizi Legali di Ateneo* * in via transitoria Giugy Galizia	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Staff Servizi Legali di Ateneo* * in via transitoria Giugy Galizia	Entro 30 giorni dalla notifica del ricorso	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Class action (sezione unica che include i contenuti dei tre obblighi) Staff Servizi Legali di Ateneo* * in via transitoria Giugy Galizia	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Staff Servizi Legali di Ateneo* * in via transitoria Giugy Galizia	Entro 30 giorni dalla notifica della sentenza	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Staff Servizi Legali di Ateneo* * in via transitoria Giugy Galizia	Entro 15 giorni dalla definizione delle misure	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
	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)	Costi contabilizzati Pubblicazione sino a gennaio 2024 a cura di Giusy Galizia. Sezione trasferita per pubblicazione in AT all'Ufficio competente (Staff Ufficio Data Mining e Managing per pubblicazione).	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff Ufficio Data Mining e Managing e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff Ufficio Data Mining e Managing e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff Ufficio Data Mining e Managing e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità *	Entro 15 giorni dalla scadenza annuale di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Liste di attesa Sezione non applicabile alle Università, ai sensi dell'art. 41, comma 6, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	Sezione non applicabile all'Università	Sezione non applicabile all'Università	Sezione non applicabile all'Università	Sezione non applicabile all'Università	Sezione non applicabile all'Università	Sezione non applicabile all'Università
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 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 nei confronti dell'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Servizi in rete + Archivio Servizi in rete + Elenco archivio. Pubblicazione sino a gennaio 2024 a cura di Giusy Galizia. Sezione trasferita per pubblicazione in AT all'Ufficio competente (Staff Ufficio Data Mining e Managing per pubblicazione). + link sito CENSIS	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff Ufficio Data Mining e Managing e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff Ufficio Data Mining e Managing e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Responsabile Staff Ufficio Data Mining e Managing e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * + link sito CENSIS	Entro 15 giorni dalla elaborazione/disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati sui pagamenti Sinora i link annuali pubblicati nella sotto-sezione sono stati inseriti da Lucia Costa.	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità + link annuali	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	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)	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO	n/a non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO
	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)	Indicatore di tempestività dei pagamenti Tabella indicatore di tempestività dei pagamenti Sono presenti dati dall'anno 2014. L'ufficio competente deve verificare la situazione e procedere all'eliminazione.	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento	Trimestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie		
Ammontare complessivo dei debiti				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti Tabella Ammontare complessivo dei debiti	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IBAN e pagamenti informatici link a Coordinate bancarie dell'Ateneo link a Coordinate bancarie dell'Ateneo su sito Web dell'Ateneo; pubblicazione della documentazione sul sito Web di Ateneo: Staff del Rettore e Comunicazione link da Amministrazione Trasparente a sito Web di Ateneo* (sezione: Coordinate bancarie dell'Ateneo): Responsabile Settore Finanza e Contabilità (* in precedenza Lucia Costa)	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/ Responsabile Settore Finanza e Contabilità + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla definizione/disponibilità del dato e aggiornamento temporaneo in caso di variazioni	Semestrale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici non presente su "Amministrazione Trasparente" UPO Atti di programmazione delle opere pubbliche (link a Bandi di gara a procedura ristretta)	Sezione non applicabile all'Università - Obbligo previsto per le Amministrazioni statali e regionali	Sezione non applicabile all'Università - Obbligo previsto per le Amministrazioni statali e regionali	Sezione non applicabile all'Università - Obbligo previsto per le Amministrazioni statali e regionali	Sezione non applicabile all'Università - Obbligo previsto per le Amministrazioni statali e regionali	Sezione non applicabile all'Università - Obbligo previsto per le Amministrazioni statali e regionali	Sezione non applicabile all'Università - Obbligo previsto per le Amministrazioni statali e regionali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 ex.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	+ Archivio Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> a Bandi di gara e contratti) Eliminato archivio ma presenti dati dal 2014 (piani triennali scaduti). L'Ufficio competente deve verificare la situazione e procedere all'eliminazione. Sinora la pubblicazione del <i>link</i> a Bandi di gara e contratti è stata effettuata da Lucia Costa.	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità (Per pubblicazione <i>link</i> : in via transitoria Lucia Costa)	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (sezione unica che include i contenuti dei due obblighi)	Al momento esiste la descrizione normativa della sezione ed il <i>link</i> al portale Banca Dati Amministrazioni Pubbliche. L'Ufficio competente deve verificare la situazione. Sinora la descrizione normativa della sezione è stata effettuata da Giusy Galizia e la pubblicazione del <i>link</i> da Lucia Costa.	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità + pubblicazione <i>link</i>	Entro 15 giorni dall'elaborazione/ disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio
		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 dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La divisione deve verificare / monitorare la situazione circa la disponibilità dello schema tipo di riferimento redatto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/ Responsabile Settore Amministrazione e Appalti (Dirigente Responsabile ad interim) + Responsabili Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità + pubblicazione <i>link</i>	Entro 15 giorni dall'elaborazione/ disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio	
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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
Informazioni		Art. 40, c. 2, d.l. n. 47/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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 igitopi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università (art. 40, c. 2 D.Lgs. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
ambientali		legge 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'ambito delle stesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università
				Accordi interconsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'Università	Non applicabile all'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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono stati effettuati interventi straordinari e di emergenza (solo COVID - link a sito Ateneo) - in generale N/A (sezione unica che include tutte le informazioni richieste dai tre obblighi). Non sono stati effettuati interventi straordinari e di emergenza + aggiornata informazioni "Covid" (Legge 24.4.2020 n. 27 e comunicati ANAC 29 luglio e 7 ottobre 2020) + aggiornato link a mediacentre (ex Multiblog)	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	Direttore/Direttrice Generale Per link: Staff Servizi Legali di Ateneo* Non applicabile all'Università	link a sito	Entro 15 dalla comunicazione/disponibilità del dato Non applicabile all'Università	Direttore/Direttrice Generale Non applicabile all'Università
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	come cella sopra riportata Non applicabile all'Università	
		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		PIAO: Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza - proroga - prevista dall'ANAC) La sottosezione 2.3 "Rischi Corrottivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021)- non si effettua pubblicazione a sé ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella relativa sezione Disposizioni Generali)	PIAO: Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza - proroga - prevista dall'ANAC) La sottosezione 2.3 "Rischi Corrottivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021)- non si effettua pubblicazione a sé ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella relativa sezione Disposizioni Generali)	PIAO: Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza - proroga - prevista dall'ANAC) La sottosezione 2.3 "Rischi Corrottivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021)- non si effettua pubblicazione a sé ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella relativa sezione Disposizioni Generali)	PIAO: Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza - proroga - prevista dall'ANAC) La sottosezione 2.3 "Rischi Corrottivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021)- non si effettua pubblicazione a sé ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella relativa sezione Disposizioni Generali)	PIAO: Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza - proroga - prevista dall'ANAC) La sottosezione 2.3 "Rischi Corrottivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021)- non si effettua pubblicazione a sé ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella relativa sezione Disposizioni Generali)	PIAO: Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione e comunque entro il 31 gennaio (o altro termine di scadenza - proroga - prevista dall'ANAC) La sottosezione 2.3 "Rischi Corrottivi e Trasparenza" (ex PTPCT) è inclusa nel PIAO (come previsto dall'art. 6 del DL 80/2021)- non si effettua pubblicazione a sé ma si adempie all'obbligo con la pubblicazione del PIAO (vedasi cella relativa sezione Disposizioni Generali)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 30 giorni dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, comunque entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati/	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	RPCT
			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	Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione (sezione unica che include tutte le informazioni richieste dai sei obblighi: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti, Atti di accertamento delle violazioni)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità + link a regolamenti - sito Ateneo - per Whistleblowing + antiriciclaggio)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità + link a regolamenti - sito Ateneo - per Whistleblowing + antiriciclaggio)	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT + link a regolamenti - sito Ateneo - per Whistleblowing + antiriciclaggio)	Entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	RPCT
			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)	Creata pagina / sotto-sezione Whistleblowing + Eliminato archivio Prevenzione della Corruzione. Lasciati i piani Plani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dall'anno 2013 all'anno 2022	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	In ottemperanza della scadenza di legge e salvo proroga ANAC (termine annuale di legge: 15.12 - proroga ANAC anno 2024: 31.01)	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Sino alla data di redazione del presente documento, non sono pervenuti provvedimenti ed atti di tale tipologia. Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento e, comunque dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	RPCT
		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		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Sino alla data di redazione del presente documento, non sono pervenuti provvedimenti ed atti di tale tipologia. Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento e, comunque dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	secondo le rispettive competenze e responsabilità
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Creata pagine / sotto-sezioni: Accesso agli atti Accesso civico (semplice e generalizzato) - rivista	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT	RPCT Responsabile Staff di supporto al RPCT	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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		Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità * (in via transitoria Glauy Galizia) Progetto Premiale 2023 - PIAO Riunione CSI - riscontro Maggio 2024 elaborato a Ottobre 2024 un nuovo form online da implementare in Clear4	Aggiornamento semestrale e comunque entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Dirigente Divisione DPNR/ Responsabile Staff Sviluppo e A. I. e Coordinamento PNRR	Dirigente Divisione DPNR/ Responsabile Staff Sviluppo e A. I. e Coordinamento PNRR	Dirigente Divisione DPNR/ Responsabile Staff Sviluppo e A. I. e Coordinamento PNRR	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione DPNR
		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	eliminato link al catalogo della banca dati http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestita da AGID + inseriti d'ufficio 4 link: https://www.dat.gov.it/-/Agid-Catalogo-delle-Basi-di-Dati-della-Pubblica-Amministrazione https://form.agid.gov.it/view/64cb1956-103f-49e3-a90a-dd7019985712= Obiettivi di accessibilità 2023 https://www.unipo.it/it/ateneo/documenti-programmatici/trasformazione-digitale-dellateneo = Trasformazione Digitale dell'Ateneo https://amministrazionetrasparente.unipo.it/?q=at/dispositi-anti-general/atti-general/documenti-programmazione-strategico-gestionale - Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano di "Trasformazione Digitale dell'Università del Piemonte Orientale"	+ inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia.	+ inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia.	+ inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia.	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Dirigente Divisione DPNR
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno coerente (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)	Per le informazioni dell'Ateneo la sotto-sezione deve essere trasferita alla Divisione DPNR Dirigente Divisione DPNR Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Dirigente Divisione DPNR/ Responsabile Staff Sviluppo e A. I. e Coordinamento PNRR + inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia. Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione -Direttore/Direttrice Generale/ Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie/Responsabile Settore Gestione Giuridica del Personale / Resp. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	+ inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia.	+ inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia.	+ inserito d'ufficio link a sezione del sito di Ateneo. Lasciata informazione: Al momento l'Università del Piemonte Orientale non ha adottato regolamenti in materia.	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	Responsabile della elaborazione del dato nonché Responsabile della validazione	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. b), 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	Altri contenuti - Dati ulteriori La sezione non è mai stata sviluppata se non per la creazione della pagina / sotto-sezione autovetture.	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Autovetture: Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Responsabile ufficio appalti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Autovetture: Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Responsabile ufficio appalti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Responsabili Staff / Settori / Uffici e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità Autovetture: Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio/Responsabile ufficio appalti e loro delegati secondo le rispettive competenze e responsabilità	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Annuale con il riscontro dei monitoraggi intermedi (1° livello) nei tempi e nei modi stabiliti dal PIAO di riferimento	Direttore / Direttrice Generale Dirigenti RPCT Dirigente Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio