



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2017-2019**

(ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 10 ottobre 2017

SOMMARIO

PRESENTAZIONE	3
1. IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	4
1.1. Il contesto esterno	4
1.2. Il contesto interno	6
1.2.1. <i>Organizzazione dell'Ateneo</i>	6
1.2.2. <i>Dati di sintesi sul personale tecnico-amministrativo, docente e sugli studenti iscritti e laureati</i>	9
1.2.3. <i>Soggetti coinvolti nella gestione del processo di prevenzione della corruzione</i>	11
2. OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ATENEO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E INTEGRAZIONE CON LA PERFORMANCE INTEGRATA	15
3. ANALISI DEL RISCHIO.....	17
4. MISURE FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL RISCHIO	26
4.1 Misure generali.....	26
4.2 Attività di verifica incarichi extraistituzionali del personale T.A. e del personale docente e disciplina degli incarichi dirigenziali (Incarichi extraistituzionali dei dipendenti (art. 53, comma 7, del d. lgs. 165/2001)	39
4.3 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (d. lgs. 39/2013)	40
4.4 Conferimento e rotazione degli incarichi	42
4.5 Attività formative in tema di anticorruzione.....	44
4.6 Codice di comportamento.....	48
4.7 Trasparenza e accesso civico	54
4.7.1 Attuazione degli obblighi di trasparenza	54
4.7.2 La nuova disciplina in materia di accesso civico	55
4.8 Monitoraggio dei tempi procedurali	58
4.9 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti	60
4.10 Disciplina del conflitto di interessi.....	62
4.11 Formazione delle commissioni e assegnazioni agli uffici	67
4.12 Attività successive alla cessazione del servizio.....	70
4.13 Protocolli di legalità	73
4.14 Misure specifiche	75
4.14.1 Gestione della carriera degli studenti e verbalizzazione degli esami di profitto dei corsi di laurea.....	75

Allegato 1: Mappatura del rischio

Allegato 2: Sezione “Amministrazione trasparente” – gestione dei flussi informativi

Presentazione

Il presente documento costituisce un aggiornamento del PTPC 2016-2018 approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo nella seduta del 2 febbraio 2016. Esso ha natura programmatica e definisce la strategia che si intende adottare per prevenire fenomeni di corruzione, attraverso la definizione delle iniziative e delle misure da attuare nel 2017 e negli anni 2018 e 2019.

Si precisa che il PTPC 2017-2019 non è stato approvato entro il 30 gennaio così come previsto dalla legge 190/2012, in quanto il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, con sentenza del 25 novembre 2016, ha dichiarato la decadenza di tutti gli Organi di Ateneo. Di tale situazione l'Ateneo ha dato notizia all'A.NA.C. con nota del 20.01.2017, prot. n. 6187 e, in riscontro a tale nota, l'A.NA.C. con nota acquisita al protocollo n. 7274 del 24.01.2017, ha comunicato che *"...in considerazione dell'eccezionalità della situazione rappresentata, si ritiene che possa essere considerato vigente il precedente piano di prevenzione della corruzione e che, ai fini dell'indicazione degli obiettivi della vigilanza, si terrà conto della circostanza rappresentata.."*

A seguito della ricostituzione degli organi di Ateneo, completata con la nomina del direttore generale avvenuta nella seduta del Consiglio di amministrazione del 24 maggio 2017, con decorrenza 1 luglio 2017, con decreto rettorale n. 2606 del 20 luglio 2017, ratificato nella seduta del Consiglio di amministrazione del 28 luglio 2017, è stato individuato il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del dott. Armando Conti, dirigente di ruolo dell'Ateneo.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 (PTPC) dell'Ateneo di Catania, redatto ai sensi della legge 190/2012 e ss.mm.ii. e del d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto dell'ufficio prevenzione corruzione e trasparenza, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato con delibera dell'ANAC n. 72 dell'11.09.2013, dell'aggiornamento 2015 del PNA, adottato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 e del successivo aggiornamento 2016 del PNA, adottato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, nonché del documento di consultazione relativo PNA 2017.

I destinatari delle misure contenute nel presente piano, coerentemente con quanto prescritto dal PNA, sono il personale tecnico-amministrativo (ivi compresi i collaboratori e i consulenti), i docenti e i componenti degli organi di Ateneo previsti dal vigente Statuto. Nell'ambito del presente piano, alla parte introduttiva di analisi del contesto territoriale e di descrizione del contesto organizzativo dell'Ateneo di Catania, fanno seguito:

- l'individuazione e l'analisi delle aree e delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le azioni di gestione del rischio da intraprendere nel triennio 2017-2019;
- l'individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio 2017-2019 per contrastare il fenomeno della corruzione;
- la pianificazione degli interventi da porre in essere nel triennio 2017-2019, al fine di implementare la strategia di contrasto alla corruzione, attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia delle misure adottate e l'introduzione di eventuali interventi correttivi.

1. Il contesto esterno e interno

1.1. Il contesto esterno

Le analisi del contesto interno ed esterno rappresentano un passaggio indispensabile del processo per la valutazione del rischio, in quanto consentono di valutare come le peculiarità territoriali, sociali e culturali possano favorire il rischio corruttivo o incidere su comportamenti di gestione non virtuosa all'interno di un'amministrazione.

L'analisi del contesto esterno, in particolare, serve ad analizzare l'influenza di determinati fattori legati al contesto territoriale sul fenomeno corruttivo che manifestamente è fra le principali cause che ne amplificano il rischio. E' opportuno segnalare, tuttavia, che stimare il grado di corruzione nel suo significato più ampio è differente dal misurare la corruzione nella sua accezione legalistica. Il fenomeno corruttivo è per sua natura un fenomeno sommerso, non solo perché nel realizzarsi non lascia traccia del reato, ma anche a causa della resistenza sociale e culturale a denunciare i fatti illeciti.

I metodi di misurazione del fenomeno si possono ricondurre a:

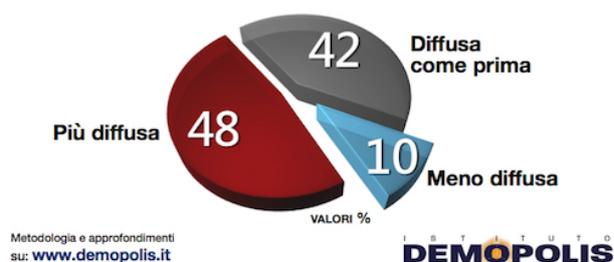
- Statistiche giudiziarie per la misurazione della corruzione emersa
- Indici di percezione per la misurazione della corruzione sommersa (non accertata)

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International, che misura la corruzione nel settore pubblico e politico di 176 Paesi nel Mondo, colloca l'Italia al 60° posto nel mondo; in Europa è seguita esclusivamente da Grecia e Bulgaria.

Lo studio dall'Istituto Demopolis, condotto dal 15 al 16 febbraio 2017, rileva che il 48% degli italiani percepisce il fenomeno corruttivo in modo più diffuso rispetto a vent'anni fa.

Anche se le analisi di Transparency International denunciano lo stato di corruzione in Italia a livelli

25 anni fa, il 17 febbraio 1992, iniziava a Milano l'inchiesta "Mani Pulite"
Rispetto agli anni di Tangentopoli, la corruzione oggi in Italia è:



Indagine condotta su un campione stratificato di 1.000 intervistati, rappresentativo della popolazione Italiana maggiorenne

allarmanti e il rapporto Demopolis denuncia che poco è cambiato dal 1992, non è possibile tuttavia analizzare compiutamente il contesto locale se non attraverso le statistiche giudiziarie ISTAT. Queste, forniscono, però, un panorama non esaustivo del fenomeno, in quanto certificano solo la parte emersa del fenomeno.

In verità il fenomeno corruttivo abbraccia uno scenario la cui ampiezza è rappresentata dalla diversità di tipologie che essa stessa può assumere.

Tali tipologie si manifestano non solo attraverso consorterie mafiose, con il coinvolgimento dei vertici dell'apparato pubblico, ma si connotano anche in termini di scambio di favori legati ad un ambiente socio-culturale che coinvolge valori culturali, senso civico, ma anche il senso di appartenenza e l'approccio valoriale dei funzionari.

La tipologia di reato di corruzione ha la peculiarità di assumere connotazioni diverse al variare del vantaggio che il corruttore intende raggiungere a fronte della natura dell'utilità di cui il corrotto si avvantaggia.

In questa prospettiva non possiamo non considerare, in particolare, la situazione socio-economica in cui la regione Sicilia a la provincia di Catania versano.

Incidenza di povertà assoluta per tipologia del comune di residenza e ripartizione geografica – Anni 2014-15, valori percentuali

Tipologia del comune di residenza	MEZZOGIORNO		ITALIA	
	2014	2015	2014	2015
Centro area metropolitana	5,8	8,4	5,3	7,2
Periferie area metropolitane e comuni con 50.001 abitanti e più	9,2	8,8	5,9	5,9

Statistiche report ISTAT 14 luglio 2016 – La povertà in Italia Anno 2015

Un aspetto centrale nell'analisi della corruzione e della concussione in Italia riguarda la distribuzione geografica. Il fenomeno della concussione secondo la ricostruzione dell' ANAC su dati ISTAT risulta più accentuato nelle regioni meridionali e nelle isole seppur con una flessione al ribasso.

Dal rapporto dell'ANAC del dicembre 2013 "Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia modalità di misurazione e prime evidenze empiriche" su elaborazione dei dati ISTAT, si evidenzia come i reati di concussione (Art. 317 c.p.) e corruzione (Artt. 318-319-319ter-320-322 c.p.) nella regione Sicilia presentino una notevole incidenza rispetto alla media nazionale.

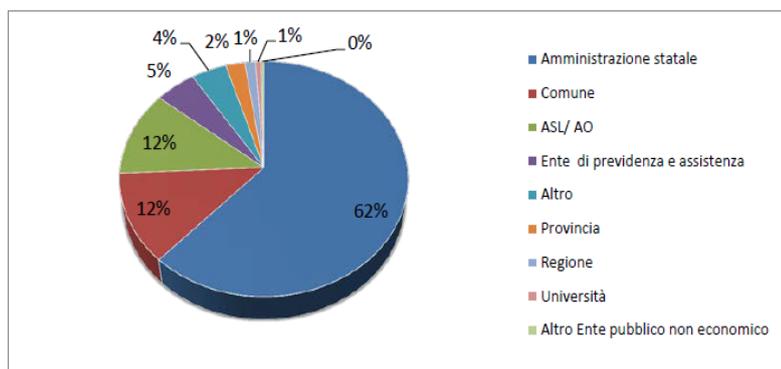
Per maggiore chiarezza, nei reati contro la PA sono compresi sia quelli commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico contro la PA, sia i delitti commessi dai privati contro la PA o il suo patrimonio.

Reati contro la pubblica amministrazione per i quali è stata avviata l'azione penale -valori per 100.000 ab.

CONCUSSIONE Art. 317 c.p.	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
Sicilia	0,80	0,77	0,52	0,91
Media nazionale	0,65	0,88	0,83	0,72
CORRUZIONE Artt. 318-319-319ter- 320-322 c.p.	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
Sicilia	1,25	1,11	0,97	1,09
Media nazionale	1,64	2,01	1,52	1,24

Fonte: Elaborazioni ANAC su dati ISTAT

Dall'analisi del territorio della provincia di Catania, presentato dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) nella relazione del I° semestre 2016, emerge che le strategie affaristico-mafiose delle organizzazioni etnee sono indirizzate ad adottare piani che mirano, attraverso infiltrazioni nei settori dell'economia legale, a condizionare con le forme più svariate l'azione della pubblica amministrazione. Non sono mancati episodi di ingerenza nella gestione della cosa pubblica, con forme intimidatorie ai danni di esponenti di enti territoriali.



Fonte: Elaborazioni A.N.AC. su sentenze della Corte dei Conti

Secondo l'analisi dell'ANAC, effettuata per tipologie di amministrazioni, si evince però che il fenomeno di corruzione e concussione ha coinvolto solo in maniera residuale i dipendenti delle amministrazioni universitarie

rispetto ai dipendenti delle amministrazioni centrali e territoriali e locali.

Dai dati del contenzioso 2015-2016 dell'Università di Catania si rileva che sono stati aperti nel 2013 due procedimenti per reati contro la pubblica amministrazione a carico di due dipendenti, ancora in fase di giudizio e per i quali l'Ateneo ha già adottato i provvedimenti di legge. Non si riscontra la pendenza di ulteriori procedimenti.

Per quanto attiene i procedimenti definiti negli anni 2015-2016 non si rilevano procedimenti penali né condanne a carico dell'Università.

1.2. Il contesto interno

1.2.1. Organizzazione dell'Ateneo

L'organizzazione dell'Università di Catania è mutata a seguito delle novità introdotte dalla l. 240/2010 recante *"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"*.

Così come stabilito dalla citata legge 240/2010 e dallo Statuto di Ateneo (emanato con decreto rettorale n. 881 del 23 marzo 2015 e ss.mm.ii), il Rettore, rappresentante legale dell'Ateneo, è il responsabile della *performance* didattico-scientifica dell'Ateneo, mentre il Direttore generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione, è il responsabile della complessiva gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo e opera con le attribuzioni ai dirigenti di uffici dirigenziali generali ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, sono organi dell'Ateneo:

- il Rettore (art. 6 Statuto);
- il Senato accademico (art. 7 Statuto);
- il Consiglio di amministrazione (art. 8 Statuto);
- il Collegio dei revisori dei conti (art. 9 Statuto);
- il Nucleo di valutazione (art. 10 Statuto);
- il Direttore generale (art. 11 Statuto);

sono altresì organi dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 12 e 12 bis:

- il Collegio di disciplina (art. 12 Statuto);
- la Consulta degli studenti (art. 12 bis Statuto).

Con riferimento all'articolazione interna dell'Università di Catania, sono strutture didattico-scientifiche:

- i dipartimenti;
- la Scuola di Medicina;
- le strutture didattiche speciali (Struttura didattica speciale di Ragusa; Struttura didattica speciale di Siracusa; Scuola superiore di Catania; Scuola di lingua e cultura italiana per stranieri);
- i Centri di ricerca;

sono strutture amministrativo-gestionali:

- la direzione generale e le aree dirigenziali (che compongono l'amministrazione di Ateneo);
- i centri di servizio.

Il Consiglio di amministrazione, con delibera n.391 del 29.07.2014, e successivamente con le delibere n.550 del 31.10.2014 e n.175 del 2.04.2015, ha disposto l'avvio di una riorganizzazione amministrativa, che prevedeva, da un lato l'accorpamento e la riduzione delle aree di livello dirigenziale, dall'altro ridisegnava l'architettura organizzativa dei dipartimenti, attraverso l'attribuzione alle strutture dipartimentali di una maggiore autonomia gestionale.

Nel prospetto seguente si riporta la struttura organizzativa attuale dell'amministrazione centrale e quella prevista a seguito dell'attuazione delle delibere di riorganizzazione.

DENOMINAZIONE STRUTTURA (ATTUALE)	delibere Cda n. 391 del 29.07.2014, n. 550 del 31.10.2014 e n. 175 del 2.04.2015	DENOMINAZIONE STRUTTURA (NUOVA)
Area della didattica (ADi)		
Ufficio relazioni internazionali (URI) relativamente alla mobilità internazionale (afferente all'Area della ricerca) (DD 508 del 16/02/2016).		Area della didattica e dei servizi agli studenti (ADiSS)
Area dei rapporti istituzionali e con il territorio (ARIT)		Area dei rapporti istituzionali e con il territorio (ARIT)
Area finanziaria (AFi)		
Area della pianificazione e del controllo di gestione (APiCoG)		Area della pianificazione, del bilancio, del controllo di gestione (e delle imposte) (APiCoB)
Area del sostituto d'imposta (ASI)		
Area dei lavori e del patrimonio immobiliare (ALPI)		
Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare (APPaM)		Area del provveditorato e dei lavori (APL)
Area dei Servizi Generali (ASeG)		Area dei Servizi Generali (ASeG)
Area della progettazione dello sviluppo edilizio e della manutenzione (APSEMa)		
U.O. Prevenzione e sicurezza istituita in seno all'APSEMa contestualmente alla disattivazione dell'Area della prevenzione e della sicurezza (APS) con DD n 580 del 28/02/2015		Area dello sviluppo edilizio, della manutenzione e della sicurezza (ASEMaS)
U.O. Gestione aree esterne prima afferente all'ALoSav (DD. n. 1567 del 9/05/2016).		
Area logistica e spazi a verde (ALoSav)		
Ufficio legale di Ateneo (ULA)		Ufficio legale di Ateneo (ULA)
Area per la gestione amministrativa del personale (AGAP)		
Area dei rapporti con il servizio sanitario nazionale (ARSSaN) disattivata con D.D. 272 del 26/01/2016		Area della gestione del personale e dei servizi sanitari (APSa)
Area della ricerca (ARi)		
Centro per l'aggiornamento delle professioni e per l'innovazione ed il trasferimento tecnologico (CAPITT)		Area della ricerca e del trasferimento tecnologico
Centro biblioteche e documentazione (CBD)		Centro biblioteche e documentazione (CBD)
Area della formazione (AFo)		
Centro linguistico multimediale di Ateneo (CLMA)		Centro di formazione d'Ateneo (CFA)
Centro orientamento e formazione (COF)		Centro orientamento e formazione (COF)
Centro per i sistemi di elaborazione e le applicazioni scientifiche e didattiche (CEA)		Centro per i sistemi di elaborazione e le applicazioni scientifiche e didattiche (CEA)
Centro per l'integrazione attiva e partecipata (Servizi per la disabilità) (CInAP)		Centro per l'integrazione attiva e partecipata (Servizi per la disabilità) (CInAP)

Ad oggi, la riorganizzazione è stata attuata in parte. E' stata ridefinita l'architettura organizzativa dei dipartimenti, con i decreti di micro-organizzazione di settembre 2015, attribuendo autonomia gestionale alle strutture. Tali decreti sono stati successivamente aggiornati ad aprile del 2016, a completamento della riorganizzazione dipartimentale. Con riferimento alla riorganizzazione delle aree e delle strutture dell'amministrazione centrale, sono stati attuati solo interventi parziali:

- la preesistente Area della prevenzione e della sicurezza è stata disattivata e, contestualmente, sono state attribuite le competenze dell'area all'UO prevenzione e sicurezza creata all'interno dell'APSEMa (D.D. n 580 del 28/02/2015), e all'UO Servizio prevenzione e protezione e rischi, creata in staff al Rettore (D.D. n 581 del 28/02/2015);
- sulla base della progressiva disattivazione dell'ALoSav, le competenze dell'UO aree a verde sono state trasferite anch'esse all'APSEMa, nelle more della definitiva riorganizzazione dell'Area dello sviluppo edilizio, della manutenzione e della sicurezza;
- l'Ufficio di mobilità internazionale, prima afferente all'area della ricerca all'interno dell'Ufficio relazioni internazionali, è stato accorpato con l'Area della didattica (DD 508 del 16/02/2016), ai fini della successiva creazione dell'Area della didattica e dei servizi agli studenti.

Le competenze delle aree sono consultabili al seguente link:
<http://www.unict.it/it/ateneo/amministrazione>

1.2.2. Dati di sintesi sul personale tecnico-amministrativo, docente e sugli studenti iscritti e laureati

Il presente paragrafo riporta i dati di sintesi sul personale impiegato dall'Ateneo e il numero di iscritti e laureati, al fine di dare una visione generale delle dimensioni dell'ente.

Attualmente presso l'Università di Catania operano **1.314** unità di **personale tecnico-amministrativo**, compresi il direttore generale e 7 dirigenti in ruolo. Di questi, **1.052** sono unità di personale a tempo indeterminato, di cui 51 unità di categoria EP, 272 unità di categoria D, 497 unità di categoria C, 101 di categoria B, 56 collaboratori esperti linguistici e 68 PUC. Le restanti unità di personale (**262**) a tempo determinato sono costituite da 120 unità di categoria D, 122 unità di categoria C, 17 unità di categoria B e 2 esperti collaboratori esperti linguistici.

categoria	tempo indeterminato	tempo determinato	totale
Dirigenti	7		7
Direttore generale		1	1
cat.EP	51		51
cat.D	272	120	392
cat.C	497	122	619
cat.B	101	17	118
coll.linguistici	56	2	58
PUC	68		68
Totale	1.052	262	1.314

Fonte: AGAP - elaborazione dati al 30.07.2017

Il **personale docente e i ricercatori universitari** sono in totale **1.238**, di cui 335 professori ordinari, 423 professori associati e 480 ricercatori (di cui 78 a tempo determinato).

Personale docente e ricercatori			
categoria	tempo indeterminato	tempo determinato	totale
Professori Ordinari	335		335
Professori Associati	423		423
Ricercatori Universitari*	402		402
Ricercatori T.D.**		78	78
Totale	1.160	78	1.238

* di cui 2 ricercatori non confermati

** Ricercatori TD di cui agli art. 24, commi 3 a) e 3 b), 14, della l. 240/2010, art. 14, comma 1, della l. 230/2005

Fonte: Banca Dati Cineca – estrazione 3 agosto 2017

Gli **studenti iscritti** ai corsi di laurea nell'a.a.2016-17 risultano 44.878, di cui 26.931 (60%) iscritti alle lauree triennali, 9.984 (22,2%) iscritti alle lauree magistrali o specialistiche a ciclo unico, 6.396 (14,3%) iscritti alle lauree magistrali o specialistiche biennali e 1.567 (3,5%) iscritti alle lauree del vecchio ordinamento (pre D.M. 509/99).

Nell'a.a. 2015/16, si sono **laureati 6.861** studenti, di cui il 54,5% (3.742) appartenenti ai corsi di laurea triennale, il 17,6% (1.208) ai corsi a ciclo unico, il 26,2% (1.800) ai corsi di secondo livello e il rimanente 1,6% (111) ai corsi del vecchio ordinamento.

Ordinamento didattico	Tipo di corso	totale iscritti a.a. 2016-2017	
ex d.m. 270/2004	Laurea triennale	23.333	85,4%
	Laurea Magistrale a ciclo unico	8.787	
	Laurea Magistrale biennale	6.197	
ex d.m. 509/1999	Laurea Triennale	3.598	11,1%
	Laurea Specialistica biennale	199	
	Laurea Specialistica a ciclo unico	1.197	
Pre d.m. 509/99	Laurea Vecchio Ordinamento	1.560	3,5%
	Diploma Universitario	7	
Totale		44.878	100%

Fonte dati: CEA_settore informatico didattica

Banca dati di Ateneo: estrazione del 2 agosto 2017

Ordinamento didattico	Tipo di corso	totale laureati a.a. 2015-2016	
ex d.m. 270/2004	Laurea triennale	2.909	79,5%
	Laurea Magistrale a ciclo unico	808	
	Laurea Magistrale biennale	1.739	
ex d.m. 509/1999	Laurea Triennale	833	18,9%
	Laurea Specialistica biennale	61	
	Laurea Specialistica a ciclo unico	400	
Pre d.m. 509/99	Laurea Vecchio Ordinamento	109	1,6%
	Diploma Universitario	2	
Totale		6.861	100%

Fonte dati: CEA_settore informatico didattica

Banca dati di Ateneo: estrazione del 2 agosto 2017

1.2.3. *Soggetti coinvolti nella gestione del processo di prevenzione della corruzione*

Il d.lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha introdotto specifiche modifiche al fine di rafforzare il rapporto tra l’organo di indirizzo, ossia il Consiglio di amministrazione per gli Atenei, e il soggetto responsabile di attuare gli interventi tesi a prevenire i fenomeni corruttivi e ha chiarito, in modo esplicito, che gli obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, devono rappresentare obiettivi strategici per l’ente, diventando parte integrante dei documenti di programmazione.

A tal fine, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza devono essere assunti in capo a un unico soggetto, individuato dall’organo di indirizzo.

Di seguito si riportano i principali soggetti coinvolti nella gestione del processo di prevenzione della corruzione, i cui compiti sono definiti nella legge 190/2012 modificata con d. lgs. 97/2016.

Il Consiglio di amministrazione svolge i seguenti compiti:

- 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;
- nomina il RPCT;
- adotta il PTPCT su proposta del RPCT;
- riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest’ultimo a riferire sulle attività poste in essere;
- riceve dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Con decreto rettorale n. 2606 del 20 luglio 2017, ratificato nella seduta del Consiglio di amministrazione del 28 luglio 2017, il dott. Armando Conti, dirigente dell’Ateneo di Catania, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile è supportato e coadiuvato dall’Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza (UPCT), e svolge i seguenti compiti:

- predispone il PTPCT e lo propone all’organo di indirizzo (CdA), in tempo utile, per l’adozione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell’etica e della legalità (art. 1 c. 10 lett. c) L. 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, e ne propone le modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, o intervengano mutamenti nell’organizzazione o nelle attività dell’Università (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);
- verifica, d’intesa con il Dirigente competente, l’effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di valutazione, in qualità di OIV e al Consiglio di amministrazione, quale organo di indirizzo dell’Ateneo, una relazione recante i

risultati dell'attività svolta; pubblica la relazione suddetta nel sito web dell'amministrazione, nonché riferisce sull'attività qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dell'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012);

- assicura il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice, contestando all'interessato l'eventuale situazione di incompatibilità o rilevando in sede di controlli eventuali dichiarazioni mendaci sull'assenza di cause di inconferibilità, segnalando i casi di violazione all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- cura la diffusione "della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio." (art. 15 DPR 62/2013).

Alle suddette attività si aggiungono le competenze relative agli specifici adempimenti in materia di trasparenza, ed in particolare, il Responsabile:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al CdA, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o di ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c. 1 e 5 D.Lgs. 33/2013);
- riceve le eventuali istanze di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d) D.Lgs. 33/2013);
- decide con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico rigettate (art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013).

Altri soggetti coinvolti nella gestione del processo di prevenzione della corruzione sono i dirigenti dell'Ateneo, i quali: supportano il responsabile nel processo di individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, delle misure e delle iniziative da adottare; eseguono le prescrizioni assegnate dal responsabile in attuazione della legge 190/2012 e ss.mm.ii. e del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; vigilano sul rispetto della legge e del codice di comportamento da parte del personale agli stessi assegnato; redigono relazioni periodiche volte a consentire il monitoraggio degli obblighi previsti.

In particolare, l'Ufficio legale di Ateneo supporterà il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'attività di vigilanza sul rispetto della normativa in materia.

Con riferimento all'applicazione delle disposizioni relative al codice di comportamento, il responsabile della prevenzione della corruzione è supportato dall'Ufficio procedimenti disciplinari, che cura l'aggiornamento del codice di comportamento, esamina le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice nazionale e di Ateneo e cura la raccolta delle condotte illecite e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 del d. lgs. 165/2001.

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza, in attuazione del d. lgs. 33/2013 e delle delibere ANAC, al fine di consolidare l'attività di controllo e di monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del 23.03.2015, prot. n. 36301, sono stati nominati per ciascuna struttura dell'amministrazione centrale i referenti per la trasparenza. Tali figure, con il supporto

dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza, provvedono alla pubblicazione delle informazioni e dei dati in ottemperanza alle disposizioni contenute nel d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto delle procedure interne definite, con specifiche note, del Responsabile per la trasparenza.

Nello specifico, il compito dei referenti consiste nel verificare:

- il rispetto della tempistica prevista ai fini dell'attuazione di tutti gli adempimenti di competenza della struttura di riferimento;
- la correttezza e la completezza delle informazioni contenute nei documenti da pubblicare, prima dell'invio all'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il formato dei file da pubblicare, come richiesto dalla normativa.

Inoltre, i referenti si interfacciano con l'Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza nello studio di soluzioni operative, finalizzate all'attuazione di specifici adempimenti del d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ciascuno per quanto di propria competenza, e concordano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per il tramite dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza, ogni modifica o aggiornamento delle sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente".

Nel 2018, è prevista la nomina dei referenti per la trasparenza anche all'interno di ciascun dipartimento.

Nell'ambito delle modifiche introdotte alla legge 190/2012 con il d.lgs. 97/2016, è stato rafforzato anche il ruolo del Nucleo di valutazione di Ateneo, che svolge le funzioni di OIV nelle Università, sulla base della delibera CIVIT n. 9/2010, sulla base del concetto di integrazione del processo di programmazione, che vede una stretta connessione tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte dei soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.

In particolare, il Nucleo:

- esprime parere obbligatorio sulla conformità della procedura adottata per l'emanazione del Codice di comportamento di Ateneo, come previsto nelle Linee guida emanate in materia dall'ANAC (art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1 c. 8 bis L. 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine può chiedere al RPCT informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1 c. 8 bis L. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 8 bis L. 190/2012);
- riceve, unitamente all'organo di indirizzo, le segnalazioni del RPCT concernenti le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 7 L. 190/2012);
- risponde all'ANAC in caso di richiesta di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. (art. 45 c. 2 D.Lgs. 33/2013).

In conclusione, il personale dell'Ateneo partecipa al processo di prevenzione della corruzione. Il dovere di collaborazione, peraltro richiamato nel Codice di comportamento di Ateneo, si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione, e a collaborare con i propri responsabili ai fini dell'attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La mancata collaborazione del personale costituisce illecito disciplinare, nonché elemento di valutazione della performance individuale.

2. Obiettivi strategici dell'Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrazione con la performance integrata

L'Ateneo, fin dalla prima approvazione del PTPC 2014-2016 ha previsto che le misure introdotte per prevenire i fenomeni corruttivi, fossero tradotte in obiettivi per i dirigenti e per i direttori dei centri di servizio, al fine di collegare la valutazione della performance individuale all'attuazione dei piani redatti ai sensi della legge 190/2012. A partire dal 2015, inoltre, l'avvio della riorganizzazione dell'amministrazione di Ateneo, la progressiva informatizzazione dei processi, l'aggiornamento di specifici regolamenti, quali in particolare il "Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza" (emanato con D.R. n. 186 del 4.1.2016) e il "Regolamento di Ateneo per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia" (emanato con D.R. n. 11 del 5.1.2016), hanno dato luogo all'individuazione di specifici obiettivi di sviluppo di lungo periodo, in una logica di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della macchina amministrativa, nonché nell'ottica di fornire maggiore controllo dei processi posti in essere, di limitare la discrezionalità dell'operato, anche al fine di ridurre la probabilità di commettere reati di corruzione.

In particolare, gli Organi di Ateneo, con la pianificazione prevista per il triennio 2016-2018, hanno posto particolare attenzione all'obiettivo di miglioramento della trasparenza delle procedure, dell'accessibilità ai percorsi amministrativi e della tempistica del loro completamento, favorendo la trasparenza dei canali informativi ed in particolare del sito di Ateneo e dei dipartimenti.

Conseguentemente, nel 2016, oltre alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tradotte in obiettivi individuali dei dirigenti e dei direttori dei centri di servizio, sono state previste specifiche misure trasversali finalizzate: alla realizzazione e implementazione del software contabile "Easy. Uni.co" che consente di gestire in modo integrato più servizi amministrativi (negoziali, provveditorali, fiscali, patrimoniali e contabili); all'introduzione di un sistema informativo integrato per la gestione dei servizi didattici agli studenti e alla gestione dell'offerta formativa; alla creazione ex novo e conseguente ristrutturazione della sezione "Amministrazione trasparente", all'interno del nuovo Portale di Ateneo, creando delle procedure automatiche di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie, con riferimento, in particolare alla gestione delle procedure negoziate e dei bandi di concorso. La realizzazione del nuovo portale di Ateneo, specifico obiettivo trasversale per l'amministrazione, ha rappresentato anch'esso un'opportunità per migliorare la trasparenza del sito web nel suo complesso.

Nel 2016, inoltre, ai fini della dematerializzazione dei flussi documentali, è stato avviato un processo di dematerializzazione, con la realizzazione di un primo "*processo prototipo*" legato alla gestione della procedura di "Reclutamento e selezione dei co.co.co", attraverso il software "J-suite", per testare la successiva estensione del processo di dematerializzazione su altre procedure chiave.

In linea di continuità con la pianificazione strategica 2016-2018, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza continueranno ad essere inseriti nel processo di riorganizzazione amministrativa, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione organizzativa, puntando alla valorizzazione del personale e al contempo introducendo specifici interventi di razionalizzazione degli atti amministrativi.

Tali azioni dovranno essere guidate dall'esigenza di definire procedure e di reingegnerizzare i processi gestionali, al fine di garantire sempre maggiore trasparenza, inducendo al contempo la realizzazione di buone prassi amministrative, riducendo la probabilità che si attuino comportamenti non virtuosi.

A tal fine, l'Ateneo introdurrà nuovi strumenti di gestione delle procedure a rischio di corruzione e nuovi sistemi di controllo (in particolare sulle attività provveditorali, di reclutamento del personale e di gestione delle presenze), che se da un lato consentiranno di ridurre i fenomeni corruttivi garantendo anche maggiore trasparenza delle procedure, dall'altro dovranno essere finalizzati a migliorare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Le misure descritte nel presente piano saranno conseguentemente tradotte in specifici obiettivi del Direttore generale e dei dirigenti, nell'ambito della redazione del piano della Performance di Ateneo.

3. Analisi del rischio

La gestione del rischio di “corruzione” va intesa come “insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio” (PNA 2013, All. 1), intendendosi per rischio l’incertezza sul perseguimento dell’interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo che determina una “deviazione” dal fine istituzionale dell’ente.

Tenuto conto del rinvio operato dal PNA 2016, la complessiva attività di gestione del rischio è stata svolta in base alle indicazioni contenute:

- nel PNA 2013 che ha individuato i principi che ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a rispettare per un’efficace gestione del rischio. I principi suddetti riproducono e riassumono i Principi e le Linee Guida UNI ISO 31000 2010 relative all’attività di risk management;
- nell’Aggiornamento 2015 al PNA che ha meglio precisato i principi generali nonché fornito ulteriori indicazioni metodologiche in relazione alle fasi di analisi e valutazione del rischio, sottolineando l’importanza di temperare l’applicazione “oggettiva” dei criteri già indicati nel PNA 2013, con una valutazione anche “soggettiva” che tenga conto del particolare contesto organizzativo della singola Amministrazione.

Il metodo adottato nell’attività di risk management, coordinata dal RPCT, ha pertanto previsto le seguenti fasi:

- **Analisi del contesto:** quale attività preliminare e finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l’eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all’interno dell’amministrazione tenuto conto della specificità dell’ambiente esterno in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali
- **Mappatura dei processi:** ovvero l’individuazione di tutte le attività svolte dall’Ateneo rappresentate in processi organizzativi. Nel contesto delle attività finalizzate alla prevenzione della “corruzione”, la mappatura assume precipuo carattere strumentale ai fini specifici della individuazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
- **Valutazione del rischio:** intesa quale fase che, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo, implica l’individuazione degli eventi rischiosi, l’analisi ed il confronto degli stessi al fine di definire le priorità di trattamento (ponderazione).
- **Trattamento del rischio:** ovvero l’individuazione, a seguito della valutazione, delle possibili misure più idonee a prevenire/ridurre i rischi, in base alle priorità individuate in fase di ponderazione.

Analisi del contesto

L’analisi del contesto è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l’eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all’interno dell’amministrazione, tenendo conto della specificità dell’ambiente esterno in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno) e delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno). Tale analisi è riportata all’interno del paragrafo 1.

Mappatura dei processi

Il “processo” nell’accezione indicata nel PNA rappresenta “un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione”. Tale concetto è quindi più ampio di quello di “procedimento”.

La mappatura si sostanzia nell'individuazione dei singoli processi, delle fasi relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate ad ogni fase, e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Oltre a tale finalità, la mappatura risulta fondamentale ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, consentendo talvolta di evidenziare duplicazioni di procedure o di allocazione di risorse.

L'attività di mappatura è stata avviata su tutte le attività svolte dall'Amministrazione centrale di Ateneo. Tuttavia, tale lavoro, articolato e complesso, richiede tempistiche sensibilmente lunghe e il coinvolgimento di tutti gli attori dell'Ateneo, oltre che una preventiva e specifica attività di formazione dei soggetti coinvolti. Pertanto, nelle more del completamento di tale attività, da completare entro il 2018, nel 2016 è stata avviata la mappatura dei processi dell'Amministrazione, partendo dal censimento dei procedimenti/affari e attività svolta attraverso la predisposizione di uno specifico applicativo informatico, nato al fine di raccogliere le informazioni obbligatorie sui procedimenti amministrativi per l'attuazione dell'adempimento ex art. 35 del d.lgs. 33/2013, e successivamente implementato ai fini di consentire la mappatura degli attori e delle fasi relative a ciascun processo. L'obiettivo è stato quello di giungere ad una prima mappatura attraverso l'aggregazione dei subprocessi mappati distinti in procedimenti, affari e attività, all'interno di macrocategorie e categorie omogenee. Nel prospetto allegato si evidenzia il risultato della prima mappatura. I subprocessi mappati (suddivisi in procedimenti-affari e attività) sono stati categorizzati creando un macrolivello (macrocategoria), un I livello (macro processo) e un II livello (processo). Sono state individuate le seguenti macrocategorie, macroprocessi e processi:

Macro categorie	Macro processo	Processo
Biblioteche	Gestione delle biblioteche	Gestione prestito e document delivery
		Gestione risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche
		Progetti di sviluppo
		Reference strutturata
	Affari legali, contrattuali e consulenza giuridica	Consulenza giuridica
		Gestione contenziosi
	Attività degli organi di governo	Gestione elezioni e costituzione organi, centri e strutture
		Supporto agli organi di indirizzo e alla direzione generale
	Attività istituzionali	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni
		Supporto alla gestione degli organi dei centri di servizio
Governance e affari istituzionali e legali	Comunicazione istituzionale	Comunicazione e relazione con l'esterno
		Comunicazione e relazione con l'interno
		Organizzazione eventi
		Ufficio stampa e piano di comunicazione
	Pianificazione, valutazione, controllo e statistica	Analisi, controllo ed elaborazioni statistiche
		Controllo di gestione
		Gestione bilancio di previsione/budget
		Supporto alla gestione del ciclo della performance
		Supporto alla gestione, al monitoraggio e controllo delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza
		Supporto alle attività di valutazione del Nucleo di valutazione
	Supporto alle attività legate al sistema AVA	

Macro categorie	Macro processo	Processo
Internazionalizzazione		Valutazione della ricerca - VQR
	Relazioni con il pubblico	Informazioni e reclami
		Richieste accesso documentale
	Sviluppo e gestione di partnership e relazioni esterne	Contributi liberali
		Gestione accordi con consorzi e centri e convenzioni
		Gestione attività per conto terzi, attività commerciale
	Gestione partnership internazionali	Gestione accordi di cooperazione internazionale
		Gestione accordi di cooperazione internazionale Erasmus
		Gestione accordi di cooperazione internazionale formazione post laurea
	Mobilità personale docente e t.a.	Mobilità in entrata Mobilità in uscita
Mobilità studenti e laureati	Mobilità in entrata Mobilità in uscita	
Patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare	Adempimenti tributari
		Comunicazioni obbligatorie immobili
		Efficientamento
		Gestione amministrativa contabile dei contratti attivi e passivi di locazione, di concessione, e degli edifici di proprietà
		Gestione amministrativa contabile dei contratti attivi e passivi di locazione, di concessione e degli edifici di proprietà
		Interventi edilizi finanziati da fondi esterni
		Manutenzione impianti speciali
		Manutenzione ordinaria
		Manutenzione straordinaria
		Nuove acquisizioni immobiliari
		Pianificazione, programmazione e razionalizzazione interventi edilizi
	Gestione patrimonio mobiliare	Gestione beni mobili - gestione dell'inventario Gestione beni mobili - manutenzione
		Gestione dei contratti attivi e passivi di noleggio beni mobili
		Gestione patrimonio bibliotecario
		Nuove acquisizioni patrimonio mobiliare
	Procedure negoziali e gestione contratti	Contratti di assicurazione
		Gestione amministrativo contabile dei contratti di appalto per forniture di beni e servizi
		Gestione amministrativo contabile dei contratti di appalto per lavori
		Gestione autorizzazione alla spesa per l'acquisizione di beni e servizi
		Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - forniture

Macro categorie	Macro processo	Processo
Risorse finanziarie		Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - lavori
		Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - servizi
		Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - forniture
		Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - servizi
		Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - forniture
		Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - lavori
		Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - servizi
	Consuntivazione finanziaria ed economica	Conto annuale del personale
		Gestione bilancio a consuntivo
	Contabilità	Gestione contabile ciclo attivo
		Gestione contabile ciclo passivo
	Gestione flussi finanziari	gestione dei flussi in entrata e in uscita
		Gestione flussi in entrata
		Gestione flussi in entrata e in uscita
		Gestione flussi in uscita
	Gestione rapporti banche, istituti di crediti, servizi di cassa	Attività amministrative legate alla convenzione con l'istituto cassiere
	Gestione e progettazione portali	Manutenzione portale di Ateneo
Gestioni delle postazioni di lavoro, assistenza HW e SW e helpdesk	Manutenzione apparecchiature informatiche	
	Supporto informatico	
	Supporto tecnico	
Progettazione e gestione applicativi	Automazione dei processi amministrativi	
	Gestione abilitazioni	
	Gestione banche dati	
	Gestione banche dati	
	Gestione sistemi informatici	
	Progettazione e gestione del sistema informativo e informatico	
Progettazione e gestione infrastrutture informatiche, rete e telefonia	Gestione infrastrutture informatica	
	Gestione infrastrutture telefonia	
	Manutenzione apparati di rete	
	Manutenzione apparati telefonia	
Progettazione e gestione sistemica	Amministratori di sistema	
	Redazione guida servizi web	
Formazione e valorizzazione del personale	Pianificazione, coordinamento e progettazione attività formative	
Gestione amministrativa del personale	Adempimenti fiscali e tributari	
	Adempimenti previdenziali	
	Altre attività legate al personale (es. trattamento dati personali, privacy, etc.)	
	Assistenza e consulenza fiscale	
	Benefici economici e sussidi al personale	
	Comunicazioni obbligatorie personale	
	Gestione missioni del personale universitario e	

Macro categorie	Macro processo	Processo
		assimilato
		Gestione presenze
		Gestione rapporti INAIL
		Gestione rapporti ex INPDAP
		Recupero somme
		Relazioni sindacali
		Retribuzione, altre indennità e compensi vari
	Gestione carriere del personale T.A., collaboratori linguistici, docenti e personale non di ruolo	Amministrazione dello stato giuridico ed economico
		Gestione della mobilità del personale
		Gestione incarichi esterni del personale
		Gestione incarichi interni del personale
	Programmazione risorse umane	Personale con disabilità
		Pianificazione annuale - proper
	Reclutamento e selezione	Concorsi personale docente e ricercatore
		Concorsi personale T.A.
		Gestione trasferimenti e chiamate dirette
		Selezione collaboratori esterni, contratti e incarichi di insegnamento
	Valutazione, controllo e incentivazione	Procedimenti disciplinari
	Gestione archivio di Ateneo	Archivio documentale
		Archivio storico
		Visite guidate e didattiche
	Gestione della sicurezza	Adempimenti obblighi di sicurezza prevenzione rischi sui luoghi di lavoro e tutela del lavoratore
		Gestione rifiuti speciali
		Gestione stabulari
	Gestione flussi documentali	Gestione protocollo informatico
		Gestione smistamento corrispondenza
	Gestione logistica degli spazi	Gestione aule
		Gestione parcheggi
		Gestione traslochi
	Gestione servizi generali	Gestione servizi di pulizia
		Gestione vigilanza
	Diritto allo studio e altri interventi a favore degli studenti	Attività culturali e sociali
		Gestione premi e borse di studio
		Servizi studenti diversamente abili
	Gestione carriere studenti	Gestione carriere, piani di studio, certificazioni
		Immatricolazioni e iscrizioni a corsi, lauree o lauree specialistiche
		Verbalizzazione esami
	Offerta formativa	Gestione dell'offerta didattica e formativa
	Orientamento in entrata, in itinere, in uscita e placement	Orientamento in entrata
		Orientamento in uscita e placement
	Post Lauream	Gestione dottorati, specializzazioni, master e corsi post laurea
		Gestione esami di stato
		Rilascio certificazioni, diploma, laurea
	Attività relazionali e promozionali	Attività di divulgazione e informazione
	gestione amministrativa assegni e borse di ricerca	Gestione assegni di ricerca
		Gestione borse di ricerca
	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati

Macro categorie	Macro processo	Processo
		Gestione banche dati e anagrafe della ricerca
	Supporto alla gestione dei progetti internazionali	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati
	Supporto alla gestione dei progetti nazionali	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati
		Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca
	Trasferimento tecnologico	Brevetti
		Progetti di sviluppo
		Spin off

Ad ogni processo è stato agganciato ciascun sub-processo (procedimento/affare/attività) cui è assegnato un identificativo univoco, che rappresenta una singola fase del processo stesso e che può essere svolto non necessariamente dalla stessa struttura. Ciascun sub-processo è stato mappato dalle strutture interessate individuando gli attori e le fasi che lo caratterizzano, al fine di proseguire nell'attività di analisi e attribuzione del grado di rischio a ciascun processo.

Tale prima mappatura richiederà un'ulteriore analisi al fine di verificarne la completezza rispetto a tutti i processi gestiti da ciascuna struttura dell'amministrazione.

Si prevede, altresì, di agganciare alla mappatura dei processi il registro delle attività di trattamento (Registro dei trattamenti), in adempimento a quanto dettato dal Regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali n. 675/2016, al fine di consentire la visione integrata dai processi con i trattamenti in essere e un sistema coerente e controllato della corretta gestione dei dati personali (privacy by design) anche nell'ottica della complessiva valutazione di impatto dei trattamenti svolti (Impact Assessment).

Valutazione del rischio

L'analisi del rischio necessaria alla conseguente attribuzione del grado di rischio ha avuto per oggetto non solo le aree di rischio "generali" e "specifiche" individuate nel PTPC 2016/2018, sulla base di quanto indicato nel PNA 2015, bensì tutte le aree di attività svolte dall'amministrazione centrale di Ateneo e individuate a seguito della mappatura complessiva dei processi. Tale approccio è finalizzato a sottoporre ad analisi le attività legate a tutti gli ambiti gestionali dell'Ateneo e non solo quelle riconducibili all'elencazione di cui all'art. 1, comma 16 della l. 190/2012, al fine di far emergere eventuali attività a rischio di corruzione o di gestione non virtuosa, precedentemente non individuate. Di seguito si espone sinteticamente il processo seguito.

Modalità di analisi.

In prima istanza, partendo dai risultati della mappatura, è stato necessario individuare, per ciascuna struttura, le attività a rischio di corruzione, intendendo per "rischio" l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, e per "evento" il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

A tal fine, è stato somministrato a ciascun dirigente/responsabile di struttura un questionario, la cui struttura ricalca quello proposto nel PNA 2013, composto da sei domande aventi ad oggetto la **valutazione della probabilità** che il rischio si realizzi, con riferimento a ciascun sub-processo mappato.

A ciascun quesito sono stati assegnati valori compresi tra 0 e 5, analizzando i seguenti aspetti:

- la discrezionalità;

- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- i controlli.

Di seguito si riporta il fac-simile del questionario somministrato

QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u>	
1) DISCREZIONALITA'	
Il procedimento/affare/attività è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
2) RILEVANZA ESTERNA	
Il procedimento/affare/attività produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del procedimento/affare/attività è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Ateneo	5
3) COMPLESSITA'	
Si tratta di un procedimento/affare/attività complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il procedimento/affare/attività coinvolge solo l'Ateneo	1
Sì, il procedimento/affare/attività coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il procedimento/affare/attività coinvolge più di 5 amministrazioni	5
4) VALORE ECONOMICO	
Qual è l'impatto economico del procedimento/affare/attività?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti), ossia fino a 5.000 euro.	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto), ossia superiore ai 5000 euro.	5
5) FRAZIONABILITA'	
Il risultato finale del procedimento/affare/attività può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

6) CONTROLLI	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul procedimento/affare/attività è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

In una seconda fase è stato valutato l'impatto, ovverosia le conseguenze che il rischio produce, considerando, in particolare:

- l'impatto sul contenzioso;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;

Sono state prese in considerazione le domande e i valori delle risposte relative all'impatto economico e reputazionale previste dall'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA 2013 e sono state recepite con marginali aggiustamenti. Di seguito le domande riferite all'impatto che l'evento rischioso ha sull'Ateneo.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

1) IMPATTO ECONOMICO	
Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) dell'Ateneo o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ateneo?	
No	1
Si	5
2) IMPATTO REPUTAZIONALE	
Nel corso degli ultimi 2 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi che danneggiano o incidono sulla reputazione dell'Ateneo?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

I dati relativi al contenzioso dell'Ateneo e i risultati di eventuali sentenze pronunciate dalla Corte dei Conti sono state richieste all'Avvocatura di Ateneo. A tal fine è stato necessario assegnare all'Ufficio legale di Ateneo, un obiettivo finalizzato a recuperare le informazioni sul contenzioso concluso e ancora in corso nel biennio 2015-2016. Tali informazioni opportunamente rielaborate

insieme alle informazioni sulle cause per risarcimento per danno erariale (tratta dall'analisi sul contenzioso) e quelle sugli articoli di stampa analizzate direttamente attraverso la rassegna stampa di Ateneo per gli anni 2015-2016, sono state opportunamente pesate, per attribuire un punteggio da 1 a 5, e consentire di calcolare il grado di rischio.

Con riferimento all'**impatto sul contenzioso**, i dati relativi al numero di cause concluse e in corso sono state oggetto di elaborazioni al fine di giungere all'attribuzione di un punteggio da 1 a 5, per ciascuna categoria.

Alla fine dell'analisi si è giunti ad attribuire 1 in tutti i casi di assenza di contenzioso all'interno di una categoria, mentre i punteggi da 2 a 5 sono stati ottenuti attraverso la media ponderata del numero di cause in corso, pesate a seconda del tipo di causa (Penale, lavoro, amministrativo,...), e per le cause concluse, pesate a seconda del tipo di causa e attribuendo un peso diverso a seconda che la causa si è conclusa a favore o sfavore per l'Ateneo.

Il punteggio complessivo relativo all'impatto è stato calcolato mediante la media ponderata dei tre tipi di impatti attribuendo peso maggiore al contenzioso (50%), e peso pari al 30% all'impatto economico e al 20% all'impatto reputazionale.

Attribuzione e ponderazione del grado di rischio.

Conclusa la compilazione dei questionari, necessaria a calcolare la probabilità del rischio e l'analisi dell'impatto, è stata avviata la fase dell'attribuzione e ponderazione del grado di rischio, tenendo conto della probabilità che si possano realizzare determinati comportamenti a rischio e dell'impatto che le conseguenze degli stessi comportamenti hanno prodotto o potrebbero produrre.

La media dei valori assegnati ai parametri relativi al calcolo della probabilità e la media dei valori assegnati ai parametri relativi al calcolo dell'impatto sono stati moltiplicati fornendo un valore complessivo di quantità di rischio compreso tra 1 e 25.

La quantità di rischio (R) rappresenta il valore numerico derivante dal prodotto delle valutazioni riguardanti la probabilità (P) e l'impatto (I). Avendo fatto la scelta di attribuire una ponderazione diversa alle variabili, sono stati ottenuti numeri non interi e conseguentemente sono stati previsti i seguenti range:

Grado di rischio	R= IxP
Trascurabile	$R \leq 3$
Basso	$3 < R \leq 4$
Medio	$4 < R \leq 5$
Alto	$5 < R \leq 9$
Rilevante	$9 < R \leq 12$
Critico	> 12

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase conclusiva dell'attività di risk management, finalizzata alla individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi o a ridurre la probabilità che si verifichino. In tale fase, sono individuate le "misure di prevenzione", elaborate in base all'attività di analisi già svolta e programmate in ordine alla priorità rilevata in sede di ponderazione, tenendo conto della necessità di pianificare gli interventi con tempistiche adeguate e in base alle risorse a disposizione per realizzarli.

4. Misure finalizzate alla gestione del rischio

4.1 Misure generali

Le misure di prevenzione, ossia le attività che si realizzano al fine di ridurre i rischi di “corruzione”, sono quelle previste espressamente dalla legge 190/2012 (vedi paragrafi da 4.2 a 4.13) o individuate all’esito dell’attività di risk analysis e di risk assessment.

L’analisi del rischio, conclusa nel 2016, è stata estesa a tutte le attività svolte dalle strutture dell’amministrazione centrale di Ateneo e non solo alle aree a “rischio”, previste dalla legge 190/2012 all’art. 1, comma 16, e nelle linee guida dell’ANAC del 2015. L’allegato 1 riporta l’esito dell’analisi del rischio e la relativa ponderazione del grado di rischio. Un primo prospetto (Allegato 1 – Mappatura del rischio: prospetto aree a rischio generali), riporta l’esito relativo ai processi mappati all’interno delle aree a rischio definite generali, ossia:

- Gestione contenzioso
- Gestione patrimonio
- Gestione finanziaria delle entrate e delle spese
- Gestione delle procedure di gara, negoziate e dei contratti
- Incarichi interni ed esterni del personale e dei dirigenti
- Selezione, reclutamento e progressioni di carriera del personale
- Contributi ed erogazioni a favore di terzi

Il secondo prospetto riporta l’esito dell’analisi su tutti i processi mappati all’interno delle aree dell’amministrazione centrale.

La metodologia seguita e descritta nei paragrafi precedenti ha evidenziato, tuttavia, delle criticità, a causa delle quali è risultato opportuno introdurre degli interventi correttivi.

1. **Mappatura dei processi:** Come primo avvio, anno 2015, l’Ateneo è partito dal censimento dei procedimenti/affari/attività delle Università contenute nel report finale del progetto “PROCEDAMUS”, proprio per fornire alle strutture dell’amministrazione un elenco predefinito. In un secondo momento, anno 2016, le strutture sono state invitate a inserire quei procedimenti/affari/attività non censiti all’interno delle categorie previste in “PROCEDAMUS”, proprio per rendere più esaustiva la mappatura. Ciò ha consentito una prima sistematizzazione dei processi, che tuttavia ha rilevato che al fine di ottenere una mappatura completa si dovrà proseguire con la costituzione di gruppi di lavoro tematico, per competenza. Nondimeno, l’Ateneo ha avviato un processo di riorganizzazione, non ancora concluso. Conseguentemente la mappatura dovrà essere rivista alla luce della definitiva architettura organizzativa delle strutture.
2. **Analisi del rischio e conseguente ponderazione:** come premesso, ai fini del calcolo del grado di rischio sui processi mappati, si è scelta la metodologia proposta dall’ANAC, utilizzando i questionari per il calcolo degli indici di valutazione della probabilità e dell’impatto, come descritto nei precedenti paragrafi.

Il risultato ottenuto in termini di ponderazione del grado di rischio ha rilevato che non vi sono aree con un grado di rischio particolarmente elevato, anzi il grado massimo di rischio attribuito è stato non superiore a quello medio. In molti casi, tuttavia, il punteggio ottenuto è apparso troppo basso rispetto al tipo di processo svolto. Il questionario utilizzato per il calcolo degli indici di valutazione della probabilità presenta, infatti, delle incoerenze, sia relativamente alle opzioni di risposta per ciascun quesito, sia con riferimento all’attribuzione dei punteggi a ciascuna risposta. Anche il questionario per il calcolo degli indici di valutazione dell’impatto dovrà essere ridefinito, rispetto alla significatività degli indicatori proposti. A seguito di tale risultato, il Responsabile della

prevenzione della corruzione ha ritenuto di dover approfondire l'analisi rispetto a determinate aree ritenute a rischio per legge, attraverso l'analisi diretta di determinati processi da parte dei responsabili delle procedure, con il supporto metodologico dell'Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza.

In particolare, sono state oggetto di specifica analisi le procedure di gara e di gestione delle procedure negoziate e quelle relative alla gestione delle procedure di reclutamento del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo. A seguito dell'ulteriore analisi condotta si è giunti alla specifica individuazione di misure tese a rendere più efficienti le procedure, nonché a fornire maggiore controllo e ridurre rischi di corruzione, trattate specificatamente di seguito.

Oltre a tali procedure, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Direttore generale, intende porre attenzione anche al processo di gestione delle presenze del personale, al fine di rafforzare le modalità di controllo, anche a seguito delle novità normative introdotte con la riforma "Madia", malgrado non siano emerse criticità dall'analisi svolta. A tal fine, nel 2017, si procederà con la pianificazione delle attività finalizzate a introdurre un unico sistema di rilevazione delle presenze, che sostituisca il vecchio sistema di rilevazione, non compatibile con le esigenze di flessibilità informatica e di controllo necessarie. Saranno, inoltre, previste specifiche misure di controllo, da realizzarsi nel 2018.

Al fine di rendere più leggibile l'attribuzione delle misure generali e specifiche a ciascuna area dell'amministrazione e alle relative strutture, con specifico riferimento alle misure previste dalla legge 190/2012 si rimanda ai paragrafi dal 4.2 e seguenti, nei quali si individuano le attività previste ai fini della loro attuazione, i destinatari, la pianificazione degli interventi nel triennio 2017-2019 e i relativi indicatori di monitoraggio. Si specifica altresì, che con riferimento a tutte le attività svolte dall'amministrazione, elencate nell'Allegato 1 – Mappatura del rischio: prospetto generale, il cui grado di rischio calcolato sulla base dell'analisi di rischio, come già rilevato, non presenta livelli critici, si applicano le misure specifiche relative alla pianificazione della formazione di livello generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui nuova pianificazione, che si attuerà nel triennio 2018-2020, prevedrà specifici interventi formativi per l'aggiornamento delle competenze sui temi dell'etica e della legalità e sui codici di comportamento (vedi paragrafo 4.5) oltre alle misure previste in tema di rispetto del codice di comportamento (vedi paragrafo 4.6) e in tema di conflitti di interesse (vedi paragrafo 4.10).

Con riferimento alle aree a rischio considerate critiche e sulla base dell'esito dell'approfondimento dell'analisi del rischio effettuata, sono di seguito riportate le misure previste e la pianificazione degli interventi da attuare.

Macroarea: Patrimonio

Area a rischio: Gestione procedure negoziate e dei contratti

Macro-processo: Procedure di gara, procedure negoziate e gestione contratti

Nell'ambito della pianificazione strategica e ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico di *"Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso la valorizzazione del personale e nell'ottica di garantire maggiore trasparenza e la diffusione di buone prassi amministrative"*, l'anno 2017 rappresenta l'avvio della pianificazione, ai fini dell'introduzione di diversi strumenti di gestione che dovranno concretizzarsi nella razionalizzazione della gestione di tutte le procedure negoziate e dei relativi contratti, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza ma anche al fine di introdurre maggiore controllo, consentendo di ridurre gli spazi che aumentano il rischio di commettere reati di corruzione.

La direzione generale si pone l'obiettivo, infatti, di individuare specifiche azioni di razionalizzazione dell'uso degli affidamenti diretti, di assicurare il ricorso, in via prioritaria, al mercato elettronico e alle convenzioni Consip, nonché di introdurre la Centrale unica di committenza. Tali interventi dovranno essere pianificati opportunamente per consentire l'avvio delle specifiche attività nel 2018. La pianificazione dovrà contenere specifici indicatori di monitoraggio che consentano di valutare l'efficacia di tali azioni, nell'arco del triennio 2018-2020.

Oltre a tali interventi sono state previste ulteriori misure di seguito riportate, in ciascuna fase dei processi analizzati, sulla base dell'analisi del rischio e l'individuazione dei "fattori abilitanti", ossia delle circostanze che consentono di ampliare gli spazi per commettere reati di corruzione.

GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA

1. Fase: programmazione

a) Lavori, servizi e forniture

Rischio: programmazione non razionale degli interventi con conseguente frammentazione della spesa in elusione alla normativa vigente.

Fattore abilitante: mancanza di regole e criteri per la definizione del fabbisogno di ciascuna struttura ai fini della programmazione dei lavori o della programmazione dei servizi e delle forniture.

Misura: introduzione di regolamentazione per la definizione del fabbisogno di ciascuna struttura al fine di razionalizzare le spese attraverso la loro aggregazione evitando in tal modo il frazionamento.

Dirigente responsabile: dirigente dell'area dei lavori e del patrimonio immobiliare e dirigente dell'area della Progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione per i lavori. Dirigente dell'area del provveditorato e del patrimonio mobiliare per servizi e forniture.

Tempistica:

- entro 30/04/2018: predisposizione linee guida (in collaborazione con Area finanziaria e Area della pianificazione e del controllo di gestione) per la definizione del fabbisogno (indicazione criteri, destinatari e tempi per consentire la stesura e l'adozione del Piano triennale delle opere pubbliche/Piano biennale degli acquisti di beni e servizi);
- entro 31/10/2018: invio report al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nel quale si descrivono: il processo di programmazione, la raccolta dei fabbisogni, la predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità, gli strumenti utilizzati, le motivazioni e l'efficacia del processo svolto;
- 2019: aggiornamento o consolidamento dei criteri sulla base dei risultati del primo anno di attuazione

Si ritiene, altresì, opportuno prevedere che la nomina del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.), per ciascun intervento, avvenga in fase di programmazione. Ciò presuppone:

- individuazione del personale con conoscenze e competenze adeguate ponendo, pertanto, la massima attenzione ai requisiti di cui deve essere in possesso il R.U.P. per poter svolgere l'incarico così come indicato nella Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 di approvazione delle Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- creazione di un elenco a uso interno distinto in sezioni (lavori – servizi - forniture)

- formazione mirata;
- previsione rotazione R.U.P. triennale/biennale e rotazione su lavori, servizi e forniture.

Si precisa, inoltre, che il R.U.P. e i componenti dei gruppi tecnici dovranno preventivamente, con atto separato, dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di conflitto d'interessi.

E', infine, opportuno che il Direttore generale valuti la possibilità di istituire un ufficio permanente a supporto dei R.U.P.

b) Servizi e forniture

Rischio: utilizzo di un elevato numero di proroghe contrattuali in violazione della normativa vigente.

Fattore abilitante: mancanza di monitoraggio delle scadenze contrattuali.

Misura: ricognizione annuale dei contratti ai fini di una razionale programmazione degli interventi.

Dirigente responsabile: dirigente dell'area del provveditorato e del patrimonio mobiliare.

Tempistica:

- (in prima attuazione) entro 30/11/2017: ricognizione contratti a scadenza 2018-2019 e presentazione proposta di programmazione al direttore generale da inserire nel Piano biennale degli acquisti di beni e servizi.
- A regime a scorrimento annuale, entro il 30/06/2018: ricognizione biennale 2019-2020 e presentazione proposta di programmazione al direttore generale.

2. Fase: progettazione della gara (redazione dei bandi/avvisi/documenti relativi alla gestione delle procedure di gara)

a) Lavori, servizi e forniture

Rischio: redazione del bando o di altri documenti di gara in violazione della normativa vigente per favorire particolari operatori economici.

Fattore abilitante: eccessiva discrezionalità per mancanza di regolamentazione.

Misura:

- aggiornamento del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza e contestuale revisione dei manuali attuativi in conformità alle disposizioni normative vigenti;
- stesura di un Regolamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria (art 36 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) ;
- presenza della motivazione della proposta della tipologia di procedura di gara da parte del R.U.P. nell'istruttoria da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione. L'istruttoria, così formulata, deve essere convalidata formalmente dall' Area competente;
- verifica della conformità del disciplinare/bando/avvisi rispetto al capitolato tecnico da parte del R.U.P. (per nomina R.U.P. si vedano misure previste nella fase di programmazione);
- predisposizione linee guida e fac-simile della documentazione di gara in base alla tipologia della procedura di gara.

Dirigente responsabile: dirigente Area dei lavori e del patrimonio immobiliare, dirigente Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare, dirigente dell'Area della Progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione e dirigente dell'Area dei rapporti istituzionali e

con il territorio.

E' prevista la costituzione di un gruppo di studio/lavoro, composto da funzionari responsabili appartenenti alle aree coinvolte (ALPI, APPAM, APSeMa e ARIT), coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per definire: le proposte di aggiornamento del Regolamento e dei relativi manuali attuati, la proposta del Regolamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria e la predisposizione delle linee guida.

Tempistica:

- entro 30/12/2017: costituzione gruppi di studio/lavoro da parte del Direttore generale di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con il dirigente dell'area dei lavori e del patrimonio immobiliare, dell'area del provveditorato e del patrimonio mobiliare, dell'area della Progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione e dell'area dei rapporti istituzionali e con il territorio.
- entro 30/06/2018: presentazione dei regolamenti al Consiglio di amministrazione e pubblicazione linee guida su portale riservato.

b) Servizi e forniture

Rischio: redazione della documentazione di gara in violazione della normativa vigente per scarsa conoscenza della materia.

Fattore abilitante: mancanza di competenza/conoscenza personale.

Misura: formazione specialistica su tematiche di competenza/rotazione.

Dirigente responsabile: dirigente dell'area della formazione

Tempistica: pianificazione formazione specialistica (vedi paragrafo 4.5).

3. Fase: selezione del contraente

Lavori, servizi e forniture

a) Composizione della commissione giudicatrice e del seggio di gara.

Rischio: componenti della commissione giudicatrice (per le procedure di affidamento con l'offerta economicamente più vantaggiosa) non esperti nel settore in cui il singolo appalto si riferisce; componenti del seggio di gara carenti di una competenza generale in materia di gare pubbliche.

Fattore abilitante: mancanza di regole di competenza e di trasparenza.

Misura:

- individuazione dei criteri e delle modalità di selezione dei componenti delle commissioni giudicatrici. La misura comporta una modifica dell'art. 63 del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza e relativi atti collegati ed avrà valenza transitoria in attesa dell'istituzione dell'Albo nazionale ex art. 78 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- Determinazione di un tetto massimo nei casi in cui sia previsto un compenso per i componenti delle commissioni giudicatrici, attraverso opportuna modifica del regolamento ACF.
- individuazione dei criteri e delle modalità di selezione dei componenti del seggio di gara.

Dirigente responsabile: dirigente Area dei lavori e del patrimonio immobiliare, dirigente Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare, dirigente dell'Area della Progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione e dirigente dell'Area dei rapporti istituzionali e

con il territorio

Tempistica: entro 30/06/2018 in linea con la scadenza prevista per la revisione del regolamento ACF.

Si precisa che la misura sarà adottata nella piena garanzia del principio di rotazione, fatta salva la necessità di assicurare - in via prioritaria - la composizione delle Commissioni/seggi di gara sulla base delle competenze richieste dall'oggetto della procedura. Inoltre, si specifica che tutti i componenti delle commissioni giudicatrici ovvero dei seggi di gara devono preventivamente, con atto separato, dichiarare l'assenza di cause ostative di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

b) Selezione del contraente per acquisizione sotto soglia comunitaria lavori, servizi e forniture (art. 36 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

Rischio: scelta del contraente senza assicurare trasparenza e in violazione della normativa vigente per le acquisizioni sotto soglia comunitaria.

Fattore abilitante: eccessiva discrezionalità nella scelta e poca trasparenza della procedura.

Misura: creazione di un albo fornitori.

La procedura di predisposizione/aggiornamento dell'elenco avverrà attraverso l'utilizzo di una piattaforma telematica (iscrizione online e gestione informatizzata dei fornitori).

Con l'utilizzo della piattaforma telematica si realizzerà:

- una velocizzazione delle modalità di iscrizione delle imprese;
- un percorso di trasparenza per garantire una vera e totale par condicio tra chi è iscritto per partecipare alle procedure negoziate;
- l'individuazione da parte dell'ente delle imprese da invitare alle varie procedure evitando tutte le forme possibili di discrezionalità e quindi di fenomeni corruttivi nella fase di selezione del contraente.

Tutte le strutture dell'Ateneo potranno scegliere liberamente, nel rispetto dei principi e delle norme in vigore, il fornitore di beni e servizi tra quelli iscritti.

Dirigente responsabile: dirigente dell'Area dei lavori e del patrimonio immobiliare, dirigente dell'Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare.

Tempistica: entro il 30/11/2017 pianificazione degli interventi da attuare per il 2018.

4. Fase: esecuzione contratto

Lavori, servizi e forniture

Verifica di conformità per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazione, obiettivi, caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Rischio: il R.U.P./ direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione certifica la corretta esecuzione del contratto nonostante non siano stati rispettati le condizioni contrattuali

Fattore abilitante: mancanza di controlli o scarsa competenza/conoscenza del R.U.P. o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione.

Misura:

- misure previste per la figura del R.U.P. già descritte nella fase di programmazione;
- controlli periodici da parte del R.U.P. tramite check list delle condizioni contrattuali validati dal dirigente dell'Area competente;

- immediata comunicazione da parte del R.U.P./ direttore dei lavori/direttore esecuzione, e da parte dei dirigenti competenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al direttore generale di eventuali anomalie nell'esecuzione del contratto da parte dell'operatore economico. Previsione di eventuale rotazione del RUP – DL o DEC nei casi in cui si rilevino reali criticità nell'esecuzione del contratto
- formazione specialistica per R.U.P./ direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione.

Dirigente responsabile: dirigente dell'area dei lavori e del patrimonio immobiliare, dirigente dell'area del provveditorato e del patrimonio mobiliare e dirigente dell'area del Progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione. Dirigente dell'area della formazione per la misura della formazione.

Tempistica:

- Censimento dei contratti attivi al fine di prevedere la rotazione dei RUP/DEC/DL in caso del riscontro di criticità entro il 2017.
- Formazione specialistica (vedi par. 4.5)
- entro il 30/11/2017 pianificazione degli interventi da attuare per il 2018.

Macroarea: Risorse umane

Area a rischio: Selezione, reclutamento e progressioni di carriera del personale

Macro-processo: Reclutamento e selezione

Le misure in materia di prevenzione della corruzione previste per l'area a rischio di gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo si inseriscono nel più ampio disegno dell'Ateneo di perseguimento dell'obiettivo strategico di *“Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso la valorizzazione del personale e nell'ottica di garantire maggiore trasparenza e la diffusione di buone prassi amministrative”*.

Tali misure sono però specificatamente dirette al reclutamento del personale tecnico amministrativo, stante che la pianificazione del reclutamento del personale docente e ricercatore sottostà a una stringente regolamentazione, i cui criteri sono dettati dalla legge (articoli 18 e 24 della legge Gelmini), dai regolamenti interni di Ateneo, che di recente sono stati revisionati alla luce delle sopravvenute modifiche legislative e indicazioni dell'ANVUR (DD.RR. nn. 1968 e 1966 dell'1.06.2017) e dalle Linee guida esplicative.

L'obiettivo principale dell'amministrazione è infatti quello di regolamentare l'attività di pianificazione dell'assunzione di nuovo personale, sulla base di una specifica analisi del fabbisogno di personale, dopo aver censito le competenze presenti in Ateneo, al fine di una redistribuzione mirata del personale che tenga conto delle specifica professionalità presenti in Ateneo, anche attraverso la pianificazione di opportuni interventi di formazione mirata. Tali attività dovranno essere pianificate nel 2017, al fine di programmare, nel triennio 2018-2020, tutte le specifiche iniziative da realizzare.

Oltre a tali interventi sono state previste ulteriori misure di seguito riportate, in ciascuna fase dei processi analizzati, sulla base dell'analisi del rischio e l'individuazione dei “fattori abilitanti”, ossia delle circostanze che consentono di ampliare gli spazi per commettere reati di corruzione.

a) Procedure per la chiamata di professori di I e II fascia e per l'assunzione di ricercatori, ai sensi della legge n. 240/2010

Tutto il procedimento è disciplinato dettagliatamente dalla legge (articoli 18 e 24 della legge Gelmini), dai regolamenti interni di Ateneo, che di recente sono stati revisionati alla luce delle sopravvenute modifiche legislative e indicazioni dell'ANVUR (DD.RR. nn. 1968 e 1966 dell'1.06.2017) e dalle Linee guida esplicative.

1. Fase: programmazione fabbisogno di personale

Il consiglio della struttura didattica interessata, nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle risorse ad essa assegnate, richiede al consiglio di amministrazione la copertura dei posti di prima o di seconda fascia o l'assunzione di ricercatori, specificando le modalità di reclutamento (art. 18 o art. 24 nel caso di prof. di I e II fascia; art. 24, comma 3, lett. a) o b) nel caso di ricercatori).

2. Fase: redazione bando di selezione

Il personale del *settore reclutamento personale docente*, supportato da una normativa minuziosa, ha margini di discrezionalità ridotti al minimo in tutte le fasi del processo. Le strutture didattiche, nell'individuare i settori da bandire, devono attenersi ai criteri deliberati dagli organi accademici; al bando (fatta eccezione per i concorsi riservati ex art. 24, commi 5 e 6 della legge n. 240/2010) viene data massima pubblicità mediante pubblicazione, oltre che sul sito dell'Ateneo, anche sui siti della Gazzetta ufficiale, del MIUR e dell'Unione europea; i requisiti per la partecipazione alle selezioni sono rigorosamente dettati dalla legge e dai regolamenti, residuando in capo alle strutture didattiche solo l'individuazione del numero massimo di pubblicazioni che ciascun candidato potrà presentare (indicazione peraltro meramente facoltativa) e della lingua straniera di cui chiedere l'accertamento (indicazione obbligatoria solo nei concorsi per ricercatori); la procedura per la presentazione delle domande è tutta informatizzata (è, quindi, esclusa la possibilità di ricevere o integrare domande oltre la scadenza perentoria prevista dai bandi).

3. Fase: nomina commissione di selezione

Anche i requisiti dei commissari, a seguito delle recenti indicazioni dell'ANVUR, sono stati disciplinati dettagliatamente dai regolamenti interni, oltre ad essere esplicitati da Linee guida interne; l'approvazione degli atti, infine, è fortemente vincolata dai lavori della commissione, essendo riservato agli uffici solo un controllo di regolarità formale.

4. Fase: valutazione titoli e prove di selezione

L'unica fase che per sua natura non può che essere discrezionale (trattasi di discrezionalità tecnica) è quella relativa all'attività della commissione di valutazione dei candidati, che comunque deve muoversi entro specifici criteri e parametri fissati dai decreti ministeriali e dai regolamenti interni.

Tuttavia dall'analisi del rischio effettuata, che tiene conto anche del contenzioso, non sono emerse criticità relative a questa fase del procedimento.

b) Procedura per concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo

1. Fase: programmazione fabbisogno di personale

Rischio: discrezionalità nella ripartizione dei punti organico

Fattore abilitante: assenza di un piano di programmazione triennale, che comporta l'assunzione di personale senza una verifica complessiva delle esigenze dell'Ateneo.

Misura: redazione di un *Piano Triennale* con determinazione dei profili da reclutare (EP, D, C), in base alle esigenze oggettivamente predeterminate a seguito dell'assegnazione del MIUR dei punti organico.

Dirigente responsabile: direttore generale e dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale

Tempistica:

- entro 31/12/2017: pianificazione delle attività (in collaborazione con la Direzione generale, l'Area della formazione e il CEA) per l'avvio del censimento relativo a conoscere le professionalità presenti in Ateneo al fine della definizione del fabbisogno di personale all'interno delle diverse strutture anche attraverso uno strumento informatico di rilevazione dei dati.

2. Fase: redazione bando di selezione

a) Rischio: discrezionalità nella redazione del bando di selezione

a) Fattore abilitante : mancanza di una regolamentazione per la redazione del bando di selezione, in modo da favorire determinati soggetti/candidati

a) Misura: regolamentazione interna in materia di procedure concorsuali

b) Rischio: discrezionalità nella scelta del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)

b) Fattore abilitante : mancanza di criteri per la scelta del R.U.P.

b) Misura:

- individuazione del personale con conoscenze e competenze adeguate;
- formazione specifica per il personale che si occupa di procedure concorsuali (misura prevista all'interno del PTPC 2017-2019, paragrafo 4.5 "*Attività formative in tema di anticorruzione*");
- costituzione albo dei R.U.P. con specifici requisiti riguardanti le procedure di reclutamento.

Dirigente responsabile:

Dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale e dirigente dell'area dei rapporti istituzionali e con il territorio, con riferimento all'attività regolamentare (misura a), dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale per la costituzione dell'albo dei R.U.P. (misura b), e il dirigente dell'area della formazione con riferimento alla misura della formazione (misura b).

Tempistica:

- entro 30/11/2017: redazione del piano triennale della formazione. Nell'ambito della formazione specialistica sono previsti degli interventi di formazione per i R.U.P. e per il personale che si occupa di reclutamento;
- entro 31/12/2017: costituzione gruppo di lavoro da parte del dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale e del dirigente dell'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio, per la redazione del "Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato";

- entro 30/06/2018: presentazione del “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” al Consiglio di amministrazione;
- entro il 2018: creazione di un albo interno dei R.U.P. (si potrà essere inseriti nell’albo solo se in possesso di specifici requisiti) ;
- previsione rotazione R.U.P. biennale.

Si precisa, inoltre, che i R.U.P. dovranno dichiarare l’assenza di conflitto d’interessi e l’assenza di procedimenti penali.

3. Fase: nomina commissione di selezione

Rischio: discrezionalità nell’individuazione dei componenti delle commissioni (componenti carenti di una competenza generale in materia di procedure concorsuali).

Fattore abilitante:

- mancanza di competenza e di trasparenza;
- mancanza di un regolamento che disciplini i criteri di formazione delle commissioni

Misura:

- formazione specifica in materia di procedure concorsuali (misura prevista all’interno del PTPC 2017 -2019, paragrafo 4.5 “Attività formative in tema di anticorruzione”);
- attività di regolamentazione per individuare i criteri di formazione delle commissioni.

Dirigente responsabile: Dirigente dell’area per la gestione amministrativa del personale e dirigente dell’area dei rapporti istituzionali e con il territorio, con riferimento all’attività regolamentare e il dirigente area della formazione con riferimento alla misura della formazione (misura b).

Tempistica:

- entro 30/06/2018: redazione “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”

4. Fase: valutazione titoli e prove di selezione

Rischio: discrezionalità nell’individuazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l’attribuzione dei punteggi delle prove di selezione

Fattore abilitante: mancanza di regole di competenza e di trasparenza; mancanza di un regolamento che disciplini i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di selezione

Misura: attività di regolamentazione interna per la valutazione dei titoli e delle prove di selezione

Dirigente responsabile: dirigente Area per la gestione amministrativa del personale e dirigente Area dei rapporti istituzionali e con il territorio.

Tempistica:

entro 30/06/2018: redazione regolamento “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” (in cui siano previsti anche i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di selezione per i concorsi t.i.)

c) Procedura per concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo

1. Fase: programmazione fabbisogno di personale

Rischio: discrezionalità nella richiesta, da parte di una struttura dell'Ateneo, sui profili da reclutare.

Fattore abilitante: assenza di un piano di programmazione triennale, che comporta l'assunzione di personale senza una verifica complessiva delle esigenze dell'Ateneo.

Misura: redazione di un *Piano Triennale* con determinazione dei profili da reclutare (EP, D, C), anche a T.D., in base alle esigenze oggettivamente predeterminate.

Dirigente responsabile: direttore generale e dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale

Tempistica:

- entro 31/12/2017: pianificazione delle attività (in collaborazione con la Direzione generale, l'Area della formazione e il CEA) per l'avvio del censimento relativo a conoscere le professionalità presenti in Ateneo al fine della definizione del fabbisogno di personale all'interno delle diverse strutture anche attraverso uno strumento informatico di rilevazione dei dati.

2. Fase: redazione bando di selezione

a) Rischio: discrezionalità nella redazione del bando di selezione

a) Fattore abilitante : mancanza di una regolamentazione per la redazione del bando di selezione, in modo da favorire determinati soggetti/candidati

a) Misura: regolamentazione interna in materia di procedure concorsuali

b) Rischio: discrezionalità nella scelta del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)

b) Fattore abilitante : mancanza di criteri per la scelta del R.U.P.

b) Misura:

- individuazione del personale con conoscenze e competenze adeguate;
- formazione specifica per il personale che si occupa di procedure concorsuali (misura prevista all'interno del PTPC 2017 -2019, paragrafo 4.5 *Attività formative in tema di anticorruzione*);
- costituzione albo dei R.U.P. con specifici requisiti riguardanti le procedure di reclutamento.

Dirigente responsabile:

Dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale e dirigente dell'area dei rapporti istituzionali e con il territorio, con riferimento all'attività regolamentare (misura a), dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale per la costituzione dell'albo dei R.U.P. (misura b), e il dirigente dell'area della formazione con riferimento alla misura della formazione (misura b).

Tempistica:

- entro 30/11/2017: redazione del piano triennale della formazione. Nell'ambito della formazione specialistica sono previsti degli interventi di formazione per i R.U.P. e per il personale che si occupa di reclutamento;
- entro 31/12/2017: costituzione gruppo di lavoro da parte del dirigente dell'area per la gestione amministrativa del personale e del dirigente dell'area dei rapporti istituzionali e con il territorio, per la redazione del "Regolamento in materia di

- reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato”;
- entro 30/06/2018: presentazione del “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato” al Consiglio di amministrazione;
 - entro il 2018: creazione di un albo interno dei R.U.P. (si potrà essere inseriti nell’albo solo se in possesso di specifici requisiti) ;
 - previsione rotazione R.U.P. biennale.

Si precisa, inoltre, che i R.U.P. dovranno preventivamente, con atto separato, dichiarare l’assenza di conflitto d’interessi e l’assenza di provvedimenti penali.

3. Fase: nomina commissione di selezione

Rischio: discrezionalità nell’individuazione dei componenti delle commissioni (componenti carenti di una competenza generale in materia di procedure concorsuali).

Fattore abilitante:

- mancanza di competenza e di trasparenza;
- mancanza di un regolamento che disciplini i criteri di formazione delle commissioni

Misura:

- formazione specifica in materia di procedure concorsuali (misura prevista all’interno del PTPC 2017 -2019, paragrafo 4.5 *Attività formative in tema di anticorruzione*);
- attività di regolamentazione interna per individuare i criteri di formazione delle commissioni.

Dirigente responsabile: Dirigente dell’area per la gestione amministrativa del personale e dirigente dell’area dei rapporti istituzionali e con il territorio, con riferimento all’attività regolamentare e il dirigente dell’area della formazione con riferimento alla misura della formazione (misura b).

Tempistica:

- entro 30/06/2018: redazione “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato” (in cui siano previsti anche i criteri di formazione delle commissioni di selezione per i concorsi t.d.)

4. Fase: valutazione titoli e prove di selezione

Rischio: discrezionalità nell’individuazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l’attribuzione dei punteggi delle prove di selezione

Fattore abilitante: mancanza di regole di competenza e di trasparenza; mancanza di un regolamento che disciplini i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di selezione

Misura: attività di regolamentazione interna per la valutazione dei titoli e delle prove di selezione

Dirigente responsabile: dirigente dell’area per la gestione amministrativa del personale e dirigente dell’area dei rapporti istituzionali e con il territorio.

Tempistica:

- entro 30/06/2018: redazione regolamento “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato” (in cui siano previsti anche i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di selezione per i concorsi t.d.)

4.2 Attività di verifica incarichi extraistituzionali del personale T.A. e del personale docente e disciplina degli incarichi dirigenziali (Incarichi extraistituzionali dei dipendenti (art. 53, comma 7, del d. lgs. 165/2001)

A partire dal PTPC 2015-2017 è stata prevista, tra le azioni di gestione del rischio, l'attività ispettiva a campione per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti dell'Ateneo, quindi svolti in violazione della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo ("Regolamento interno per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale tecnico-amministrativo" di cui al D.R. n. 2226 del 31.05.1999 e "Regolamento in materia di incompatibilità e di rilascio di autorizzazioni per l'assunzione da parte del personale docente di incarichi extraistituzionali" di cui al D.R. n. 3375 del 26.08.2014).

L'attività di verifica è curata dall'area per la gestione amministrativa del personale (AGAP), che - dopo aver provveduto all'individuazione del personale in servizio (docenti e personale tecnico amministrativo) al 31 dicembre di ogni anno, trasmette gli elenchi alla Commissione sorteggi di Ateneo, al fine di effettuare l'estrazione casuale, mediante l'utilizzo di un sistema informatico, dei soggetti per i quali sarà avviata la verifica. La verifica avviene attraverso una richiesta agli enti competenti ai quali si richiede di certificare l'esistenza o meno di posizioni aperte a loro carico su tutto il territorio nazionale.

Nel 2015 e nel 2016, l'esito delle verifiche ha dato luogo al riscontro di irregolarità. In particolare, su un campione calcolato su ciascuna categoria di personale, si è riscontrata la presenza di una violazione della normativa. Il riscontro e l'accertamento delle irregolarità ha dato luogo ai provvedimenti consengenziali da parte dell'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo in materia.

Per l'anno 2017, si continuerà a procedere come previsto nel PTPC 2016-2018, attraverso l'estrazione a sorte di un campione del 5% calcolato su ciascuna categoria di personale.

Per l'anno 2018, si costruirà un campione stratificato per categoria di personale, la cui numerosità sarà calcolata statisticamente, per garantire la correttezza della stima. Definita la numerosità del campione, l'individuazione dei soggetti cui richiedere la verifica avverrà attraverso un'estrazione casuale, svolta dalla Commissione sorteggi di Ateneo.

Inoltre, risulterà opportuno richiamare ulteriormente l'attenzione del personale in servizio, nonché dei nuovi assunti, sulla regolamentazione della materia, da un lato attraverso specifica attività di informazione curata dagli uffici competenti, dall'altro prevedendo la più approfondita trattazione del tema nell'ambito dei corsi obbligatori organizzati per i nuovi assunti.

4.3 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali (d. lgs. 39/2013)

Con particolare riferimento agli incarichi dirigenziali, si evidenzia che tutti i dirigenti dell'Ateneo sono in ruolo. In attuazione del d.lgs. 39/2013 riguardante i casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali presso le pubbliche amministrazioni, l'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza acquisisce dai dirigenti in servizio presso l'Ateneo, per gli incarichi in atto al 31 dicembre di ogni anno, specifiche dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, utilizzando i seguenti moduli:

1. Modulo per la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, in cui ogni dirigente dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1 e 2, del d.lgs. 39/2013, di non essere titolare di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Università di Catania e di non svolgere un'attività professionale in proprio regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Università di Catania.
2. Modulo per la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, in cui ciascun dirigente dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1 lett. c) e art. 4 comma 1 lett. c) del d.lgs. 39/2013 di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, e di non aver, nei due anni precedenti all'incarico descritto, svolto incarichi e/o ricoperto cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dall'Università degli studi di Catania.

L'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza cura, annualmente, l'aggiornamento e la pubblicazione delle informazioni contenute nelle dichiarazioni, inserendole nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo.

Nel 2016 sono state svolte le verifiche ispettive sul 100% dei dirigenti in servizio, sia con riferimento all'accertamento delle cause di incompatibilità, che delle cause di inconferibilità, attraverso apposite richieste all'INPS e al casellario giudiziale, non rilevando alcuna irregolarità.

Anche per gli anni a venire la verifica sarà svolta sulla totalità degli interessati.

Di seguito si riportano gli interventi previsti e gli indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
UPCT	Incarichi dirigenziali	31/12	31/12	31/12
	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta dichiarazione sull'assenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità alla fine di ciascun anno - Verifica inconferibilità e incompatibilità attraverso specifiche richieste agli enti competenti sul 100% dei dirigenti in servizio, compreso il direttore generale 			
	Incarichi extraistituzionali del personale dipendente	30/04	30/04	30/04
	<ul style="list-style-type: none"> - Calcolo della numerosità del campione da sottoporre a verifica. <p>Popolazione di riferimento: personale per categoria al 31/12 dell'anno precedente a quello della verifica.</p>			

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
AFO	<p>Incarichi extraistituzionali del personale dipendente</p> <p>Previsione di un approfondimento della normativa di riferimento nell'ambito dei corsi obbligatori per i nuovi assunti.</p>	-	31/12	31/12
AGAP	<p>Incarichi extraistituzionali del personale dipendente</p> <p>Verifica presenza incarichi non autorizzati o in violazione della legge attraverso estrazione casuale di un numero di unità per ciascuna categoria calcolato in modo da garantire una stima corretta.</p> <p>Relazione al 30 novembre di ogni anno che riporti gli esiti delle attività di verifica, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. unità di personale per ciascuna categoria di personale al 31/12 dell'anno precedente a quello della verifica - N. unità estratte per ciascuna categoria di personale - N. irregolarità riscontrate per ciascuna categoria di personale - Provvedimenti conseguenti all'eventuale accertamento di irregolarità <p>Indicatori: n. irregolarità/n. soggetti del campione per ciascuna categoria di personale</p>	30/11	30/11	30/11

4.4 Conferimento e rotazione degli incarichi

La rotazione degli incarichi conferiti al personale che opera all'interno delle aree/strutture a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione e di gestione del relativo rischio. Infatti, l'alternanza tra più figure professionali nella cura delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra l'amministrazione e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di potenziale collusione.

È utile ricordare che la rotazione del personale rientra in un processo più ampio, non strettamente legato alla prevenzione della corruzione, i cui criteri devono essere condivisi dagli organi di vertice amministrativo e anche con le organizzazioni sindacali.

Alla luce dei risultati ottenuti da una prima analisi del rischio corruzione, da cui sono emerse delle aree in cui il rischio di corruzione si rappresenta più elevato, si prevede per l'anno 2017 una pianificazione della rotazione del personale in servizio presso tali strutture.

Le macro aree in cui si è riscontrato un maggiore rischio e, pertanto, in cui sarà prevista una pianificazione della rotazione delle figure che operano in tali funzioni, sono le seguenti:

- **Selezione, reclutamento e progressioni di carriera del personale**
relativamente ai processi: Concorsi personale docente e ricercatore (rischio: medio-rilevante)
Concorsi personale T.A. (rischio: alto-rilevante)
Selezione collaboratori esterni, contratti e incarichi di insegnamento (rischio: medio – alto)

- **Gestione procedure negoziali e dei contratti**
relativamente ai processi: Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara – forniture – lavori e servizi (rischio: medio)
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement – lavori (rischio: medio)
Gestione amministrativo contabile dei contratti di appalto per forniture di beni e servizi e lavori (rischio: medio)

La pianificazione dovrà tenere conto di quanto stabilito nel PNA 2016 dell'ANAC, che tratta in modo specifico la materia, nel quale si prevedono i principi ai quali attenersi per attuare correttamente la rotazione del personale:

1. Formazione: necessità di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi. Previsione di opportuni periodi di affiancamento. Nondimeno, è opportuno rafforzare la formazione specialistica per particolari figure che operano in settori specifici.
2. Misure alternative: nei casi in cui, per ragioni organizzative, non sia possibile applicare la rotazione, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affiancamento di altri funzionari, o la suddivisione dell'attività di istruttoria con quelle del provvedimento finale.
3. Criteri e informativa sindacale: vanno definiti in via preventiva i criteri di rotazione, tra i quali: a) l'individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche.
Sui citati criteri va attuata l'informativa sindacale per eventuali osservazioni e/o proposte.

4. Programmazione pluriennale: preventiva individuazione delle aree a rischio e programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi.
5. Gradualità: al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischi più elevati, procedere in fasi successive (es. dai responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari ed infine ai dirigenti).
6. Monitoraggio: spetta al responsabile anticorruzione una relazione annualmente sulle rotazioni effettuate, sulle difficoltà incontrate, sulla formazione attivata o da attivare.
7. Personale dirigenziale: è necessaria la chiara e trasparente definizione dei criteri di conferimento degli incarichi e conseguentemente dei criteri di rotazione, limitando ove possibile la durata temporale degli incarichi nelle aree a maggiore rischio di corruzione.
8. Personale non dirigenziale: la rotazione potrà essere programmata all'interno o all'esterno dell'ufficio dirigenziale. E' opportuno ricorrere a un interpello interno per le posizioni organizzative, prevedendo anche di non rinnovare l'incarico più di una volta.
E' possibile prevedere anche la rotazione del personale che cura l'istruttoria delle pratiche o in contatto con il pubblico, nello stesso ufficio o in uffici diversi.

Alla luce dei principi definiti nelle linee guida ANAC 2016, la pianificazione della rotazione del personale dovrà definire con precisione:

- i criteri di rotazione;
- le figure che svolgono attività a rischio di corruzione nei settori risultati ad "elevato rischio";
- le tempistiche di attuazione di tali interventi, con una precisa calendarizzazione in modo da non rallentare il normale funzionamento dell'apparato amministrativo;
- le misure di accompagnamento/formazione qualora ci fosse il bisogno di rafforzare delle competenze precise per ricoprire il nuovo ruolo (anche formazione on the job).

Oltre alla pianificazione triennale della rotazione del personale che opera in settori a rischio di corruzione, con specifico riferimento alla rotazione dei dirigenti, al fine di dare chiarezza sui criteri da adottare per la rotazione, nonché sui criteri di conferimento degli incarichi, si prevede la definizione di un apposito regolamento in materia da attuarsi nel 2018, nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare ai sensi degli artt. 19 e 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Per l'anno 2018, sarà, altresì, prevista l'adozione di un apposito regolamento in materia di conferimento degli incarichi per il personale di categoria EP e i funzionari.

Ai fini dell'avvio della pianificazione triennale della rotazione dei dirigenti e dei funzionari, il Direttore generale, in accordo con i dirigenti delle aree a rischio, dovrà prevedere entro il mese di dicembre 2017 gli interventi da realizzare nel 2018.

4.5 Attività formative in tema di anticorruzione

La legge n. 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Nel suo significato più ampio di “*essere informati*”, ovvero *consapevoli*, la formazione è alla base della prevenzione.

L’approccio dell’azione formativa, come suggerito dal PNA, è basato su tre diversi livelli:

1. **Livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e relativo all’aggiornamento delle competenze sui temi dell’etica e della legalità e sui codici di comportamento.
2. **Livello specifico:** rivolto al personale che opera in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione.
3. **Livello più avanzato:** rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, al suo staff, ai referenti.

L’obiettivo è quello di formare il personale sui programmi e sugli strumenti da utilizzare per affrontare il complesso tema della corruzione all’interno della pubblica amministrazione e di ridurre il rischio che l’illecito sia commesso inconsapevolmente.

Tutto ciò potrà avvenire sia attraverso la diffusione di una omogenea base di conoscenze mediante insegnamenti di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, sia attraverso la trasmissione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio di corruzione, alla luce delle novità introdotte dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Infine, è da considerare fondamentale il principio della trasparenza. Infatti, dal rafforzamento della trasparenza dell’azione amministrativa, intesa non solo come *iter* procedimentale ma anche come partecipazione e accessibilità totale, deriva una maggiore efficacia della prevenzione del fenomeno corruttivo. Da ciò la necessità di fornire agli operatori, soprattutto nelle aree di maggior rischio, le conoscenze e gli strumenti per garantire un corretto *agere* amministrativo.

In attuazione a quanto previsto nel PTPC 2016-2018, con le quattro edizioni svoltesi nel 2016, si è concluso il percorso formativo triennale, di livello generale in materia di anticorruzione, obbligatorio per tutto il personale delle PA, iniziato nel 2014. Nel corso delle quattro edizioni sono stati convocati circa 450 dipendenti, con un effettiva partecipazione di 351 dipendenti.

I corsi hanno affrontato le tematiche previste in fase di programmazione: codice etico e codice di comportamento, Legge 190/2012, prevedendo sia le ricadute sul piano giuridico-penale sia su quello amministrativo. A seguito del feedback proveniente dalla valutazione finale dell’attività formativa delle edizioni precedenti, si è rilevata l’esigenza di dare un carattere più specifico alla formazione, soprattutto con riferimento al modulo “Fenomeno della corruzione e reati contro la PA dopo la L.190/2012”. Pertanto, la trattazione degli argomenti, è stata ridefinita in modo da renderli maggiormente rispondenti ai contesti professionali in cui opera il personale coinvolto nella formazione.

Ciascuna edizione ha avuto la durata complessiva di 15 ore: 13 ore di didattica d’aula e 2 ore dedicate ai *focus-group*. Le ore di didattica d’aula sono state tenute da docenti del Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università di Catania, mentre gli “animatori” incaricati di accompagnare i partecipanti durante i focus, sono stati dei funzionari dell’Ateneo con competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza. Ciascuna edizione si è conclusa con quattro *focus-group* durante i quali i partecipanti hanno avuto l’opportunità di esaminare ed affrontare i seguenti argomenti: Codice di comportamento e Tutela del dipendente che segnala illeciti.

A conclusione dei corsi di formazione è stato somministrato un questionario di gradimento a tutti i partecipanti dai quali è emerso un gradimento generale mediamente più che adeguato. Maggiore interesse è stato dimostrato per la tematica del codice di comportamento e per l'attività di riflessione, scambio di esperienze e di analisi dei casi concreti, svolta durante i *focus group*, momento che ha rappresentato la migliore occasione per sensibilizzare il personale a riflettere maggiormente sui temi contenuti nel codice di comportamento.

Ulteriori attività di formazione di livello specifico sono state svolte nel periodo di ottobre-dicembre 2016, e sono state rivolte a tre componenti dell'ufficio prevenzione corruzione e trasparenza, anche se non originariamente programmate nel Piano di formazione 2014-2016. Due corsi oggetto della formazione specialistica sono stati erogati dalla SNA e si sono focalizzati sui temi del "risk management in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" (24 ore) e sulla "pianificazione in materia di formazione della prevenzione della corruzione" (18 ore), e un corso è stato erogato dalla COINFO e si è focalizzato sulla "nuova disciplina in materia di accesso civico" (12 ore).

E' stato, infine, previsto uno specifico modulo "Prevenzione della corruzione, codice di comportamento e codice etico" nell'ambito del corso obbligatorio per i nuovi assunti.

Per il triennio 2017-2019 è prevista la pianificazione di un nuovo ciclo di formazione sia di livello generale, che di livello specialistico, anche di livello avanzato (rivolto a RCP, dirigenti e organi di controllo).

Per l'anno 2017, il dirigente dell'area della formazione, sulla base delle linee guida che saranno predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche alla luce dei feedback avuti dai questionari di *customer satisfaction* sulla formazione erogata nel triennio trascorso, dovrà redigere la nuova pianificazione delle attività formative sia di livello generale che specialistico per il triennio 2018-2020. Le linee guida, che dovranno tenere conto delle esigenze scaturite dalle modifiche normative intervenute nel corso del 2016 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle esigenze formative emerse a seguito di una prima analisi del rischio, saranno predisposte entro il **mese di ottobre 2017**, in modo da consentire la redazione del piano di formazione triennale entro la fine di novembre 2017 e la calendarizzazione delle attività formative, con la loro conseguente erogazione, a partire da febbraio 2018.

Il nuovo piano di formazione dovrà essere rivolto, per la formazione di livello generale, a rafforzare l'azione di diffusione dei valori di legalità e di etica attraverso metodi inclusivi di partecipazione dei dipendenti; a promuovere un cambiamento nel modo di intendere il ruolo del cosiddetto "whistleblower"; a prevenire la "corruzione" nel suo significato più ampio di "maladministration" e a promuovere il concetto di "trasparenza", intesa non solo come adempimento, ma come azione tesa a favorire la partecipazione e l'accessibilità all'azione amministrativa, da cui ne deriva una maggiore efficacia della prevenzione del fenomeno corruttivo.

L'obiettivo della formazione specialistica ed avanzata sarà quello di fare conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione ai fini del corretto svolgimento della propria attività nelle aree a maggior rischio di corruzione consentendo a ciascuno di gestire i rischi nell'ambito delle attività di propria competenza.

In particolare, conseguentemente ai risultati di una prima analisi del rischio corruzione, sarà data continuità alla formazione specialistica per i responsabili e i vice responsabili degli uffici provveditorali e dei servizi economici dei dipartimenti e per il personale delle strutture provveditorali dell'amministrazione centrale, a seguito dell'introduzione del d. lgs. 50/2016 e

relativamente alle tematiche contenute nel codice degli appalti e alla loro applicazione all'interno delle strutture dell'Ateneo.

La formazione specialistica sarà rivolta inoltre alle unità di personale che dovranno ricoprire il ruolo di RUP, di direttore lavori e di direttore esecutivo del contratto, con l'obiettivo di formare, nel tempo, un albo al quale poter fare riferimento per la nomina di queste figure.

Saranno, altresì, coinvolti nella formazione specialistica tutti coloro che operano nel settore del reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo, anch'esso risultato, dalla prima analisi condotta, ad alto rischio di corruzione.

Infine si continuerà la formazione specialistica sul tema dell'accesso civico, sulla base alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, sottolineando la differenza fra accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990) e accesso civico semplice e generalizzato. I destinatari di questi interventi saranno tutti coloro che operano all'interno dell'URP, nelle segreterie delle aree, dei centri di servizio e dei dipartimenti.

Di seguito si riportano gli interventi previsti e gli indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
UPCT	Completamento della formazione specialistica dei componenti dell'Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza sulla base della calendarizzazione della SNA, avviata nel 2016.	31/12	-	-
Responsabile PCT	Predisposizione linee guida per la predisposizione del piano di formazione generale e specialistico per il triennio 2018-2020.	31/10	-	
AFO	Redazione del Piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	30/11	-	
	Specifiche calendarizzazione dei corsi di formazione e eventuale revisione del contenuto dei moduli formativi per gli anni successivi alla pianificazione		30/03	30/03
	Report relativo ai risultati dell'attività formativa, con l'obiettivo di valutare l'efficacia della formazione attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - i risultati dei questionari di gradimento somministrati ai destinatari della formazione - i risultati della valutazione finale prevista a conclusione dei moduli formativi <p>Indicatore: % di personale formato per ciascun livello della formazione sul totale dei destinatari relativi a ciascuno dei livelli di formazione</p>	-	30/11 Livello avanzato: almeno il 50% Livello specialistico: almeno il 50% Livello generale: almeno il 35%	30/11 Livello avanzato: 100% Livello specialistico: 100% Livello generale: almeno il 70% Il 100% dovrà essere raggiunto entro il 2020

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
Responsabile PCT	Definizione dei criteri di valutazione dell'efficacia dei risultati della formazione di livello specialistico erogata	-	30/06	
Dirigenti delle strutture coinvolte nelle iniziative formative di livello specialistico	Report di valutazione relativo all'analisi dell'efficacia della formazione sul personale coinvolto nella formazione di livello specialistico, sulla base dei criteri definiti dal Responsabile PCT.			31/10

4.6 Codice di comportamento

L'articolo 1, comma 44, della legge 190/2012 ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2011, riguardante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale norma prevede che il Governo definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, di lealtà, di imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, che definisce i doveri minimi di buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 3, del citato D.P.R., le norme in esso contenute si applicano al personale tecnico amministrativo e, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o di servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Inoltre, ai sensi del comma 2 del medesimo art. 2, tali norme costituiscono "principi di comportamento" per il personale docente, in quanto compatibili con le disposizioni del rispettivo ordinamento.

L'Ateneo, con decreto rettorale n. 2352 del 5 giugno 2014, ha emanato il codice di comportamento di Ateneo. Il documento, approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 30 maggio 2014, è stato pubblicato all'interno della sotto-sezione "Atti generali" della sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito web di Ateneo (<http://www.unict.it/content/atti-generalis>).

In particolare, le misure previste hanno riguardato specificatamente:

- 1) la diffusione del codice di comportamento, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013;
- 2) la vigilanza in ordine al rispetto delle norme contenute nel codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d. lgs. 165/2001 e dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013;
- 3) l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 3, all'art. 4, comma 6, e all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013;
- 4) la raccolta delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, nonché delle condotte accertate e sanzionate relative a casi di violazione del codice di comportamento medesimo, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013;
- 5) la formazione del personale per la corretta conoscenza del codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d. lgs. 165/2001 e dell'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2013.

I risultati sullo stato di attuazione delle attività e delle misure previste sono riportati nelle relazioni sui risultati dell'attività di monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento, redatte ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013, e pubblicate all'indirizzo: <http://www.unict.it/content/codice-di-comportamento>.

In particolare, l'Ateneo al fine di diffondere la conoscenza del codice di comportamento tra i dipendenti e di sviluppare una maggiore cultura del rispetto dei principi della legalità e della correttezza dell'azione amministrativa, ha organizzato, nell'ambito della pianificazione triennale della formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale rivolta a tutto il personale, specifici moduli sull'etica del lavoro, con particolare riferimento alla pubblica amministrazione, e sull'applicazione dei codici di condotta e dei codici etici nelle attività dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62 del 2013).

Inoltre, con specifico riferimento al codice di comportamento di Ateneo, sono stati organizzati dei *focus group*, attraverso i quali i dipendenti sono stati invitati a discutere e riflettere sulle tematiche oggetto del codice stesso.

Nell'ottica di integrare ed esplicitare le previsioni del Codice di comportamento dell'Università degli studi di Catania, l'Ateneo, con D.R. n. 2637 del 6 agosto 2015, ha adottato il Codice etico, che determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione dei doveri e delle responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza. Esso costituisce il riferimento per la condotta del personale docente, del personale tecnico-amministrativo e degli studenti, da seguire per realizzare, nell'ambito dei propri ruoli, le finalità scientifiche, culturali ed educative dell'Ateneo. In particolare, il Codice etico si ispira ai seguenti principi:

- Lealtà e correttezza
- Trasparenza
- Libertà accademica
- Abusi e discriminazioni
- Nepotismo e favoritismo
- Riservatezza
- Valorizzazione del merito
- Utilizzazione delle risorse di Ateneo
- Responsabilità sociale
- Protezione della salute e tutela dell'ambiente

L'Università assicura la massima diffusione del Codice etico per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e morali in esso contenute. Tutta la comunità accademica, infatti, è tenuta a prenderne visione, a osservarne le norme, a rivolgersi agli organi competenti dell'Ateneo per ottenere pareri e suggerimenti circa la relativa applicazione o la condotta appropriata da tenere in relazione a fattispecie da esso previste e per segnalare comportamenti in contrasto con il Codice di cui si riconoscano vittime. Inoltre, la comunità accademica è invitata ad adoperarsi, in relazione alle proprie responsabilità, affinché i comportamenti contrari al Codice cessino. Le violazioni dei principi e delle regole del Codice etico comportano l'irrogazione di specifiche sanzioni, fermo restando l'eventuale avvio delle azioni penali, civili o amministrative. A tal fine, è costituita una Commissione etica, (organo di controllo preposto a indagare e vigilare sull'applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice e a definire i provvedimenti da assumere per le eventuali violazioni), che trasmette gli atti al rettore se si tratta di violazioni commesse dal personale docente o dagli studenti, oppure al direttore generale se si tratta di violazioni commesse dal personale tecnico-amministrativo.

L'Ateneo ha dato la più ampia diffusione al Codice etico, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale (<http://www.unict.it/content/atti-generalis>), nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i destinatari.

In attuazione di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che - con specifico riferimento ai codici di comportamento - ribadisce la necessità che le previsioni ivi contenute siano calibrate in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni, l'Ateneo si prefigge, nel triennio 2017-2019, di attuare una revisione sia del codice di comportamento che del codice etico, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle linee guida per singoli settori o

tipologie di amministrazioni che dovranno essere predisposte dall'Autorità nazionale anticorruzione.

La revisione dei codici terrà conto di quanto rilevato dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 9 novembre 2016, con specifico riferimento al codice di comportamento delle università pubbliche.

La revisione del codice di comportamento verrà avviata su proposta dell'ufficio procedimenti disciplinari e prevedrà una fase di consultazione degli stakeholder, sia interni che esterni, al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni. La stesura definitiva del codice e della relazione illustrativa verranno trasmesse al Nucleo di valutazione di Ateneo ai fini del parere obbligatorio e poi inviate al Consiglio di amministrazione di Ateneo per l'approvazione definitiva (previo parere del Senato accademico).

La pianificazione delle attività necessarie ad avviare l'aggiornamento del codice di comportamento e del codice etico dovrà avvenire entro il 2018, pertanto, nelle more dell'aggiornamento, si prevede di continuare le attività avviate nel triennio 2016-2018 per dare attuazione alle disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e nel codice di comportamento di Ateneo.

Di seguito si riportano gli interventi previsti e gli indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Aggiornamento del codice di comportamento di Ateneo		31/12	
Ufficio procedimenti disciplinari				
Dirigenti e responsabili strutture	<p>1. Attuazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, sulla base delle indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</p> <p>2. monitoraggio sul rispetto del codice;</p> <p>Relazione annuale sulle misure adottate per garantire il rispetto del codice di comportamento e giudizio sull'efficacia delle iniziative avviate per garantire il rispetto del codice di comportamento:</p> <p>RIFERIMENTO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti art. 15, comma 1, del dpr 62/2013: misure per garantire la vigilanza e il rispetto del cod-comp all'interno della struttura di competenza - adempimenti art. 17 dpr. 62/2013: diffusione cod-comp all'interno della struttura di competenza - obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi art. 6, comma 2 e art. 7 del dpr 62/2013 (art. 6, comma 4 del codice di ateneo e art. 7): vedi paragrafo 4.10 <p>INDICARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -N. segnalazioni pervenute/rilevate di violazione del codice di comportamento 	30/10	30/10	30/10

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
	<p>-N. di violazioni accertate e segnalate all'UPD e provvedimenti conseguenti adottati</p> <p>-esito dei procedimenti avviati</p>			
Ufficio procedimenti disciplinari	<p>Predisposizione relazione annuale sui risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento di Ateneo, nonché sull'esame delle segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legati a eventi corruttivi</p> <p>ART. 15, COMMA 3 DEL DPR. 62/2013</p> <p>TRASMISSIONE AL RESPONSABILE PCT DELLA RELAZIONE SUI RISULTATI DEL MONITORAGGIO ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.</p> <p>IN PARTICOLARE DOVRANNO ESSERE RIPORTATI I RISULTATI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DEGLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti art. 17 dpr. 62/2013: diffusione cod-comp - adempimenti art. 15, comma 1, 2 dpr. 62/2013: vigilanza rispetto cod-comp - adempimenti art. 2, comma 3, del dpr 62/2013 (art. 2, comma 3, del codice di Ateneo – inserimento clausola risoluzione dei contratti in caso di violazione del cod.comp.) - adempimenti art. 4, comma 6, del dpr 62/2013 (art. 4, comma 8, del codice di ateneo –inserimento clausola nei moduli di richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extra istituzionali con privati) - adempimenti art. 6, comma 1, del dpr 62/2013 (art. 6, comma 1 e 2 del codice di ateneo – dichiarazione all'atto di assegnazione agli uffici di non aver avuto rapporti con entri privati nel triennio) combinato con obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi art. 6, comma 2 e art. 7 del dpr 62/2013 (art. 6, comma 4 del codice di ateneo e art. 7). <p>ESAME DELLE SEGNALAZIONI DI <u>VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</u> E RACCOLTA DELLE CONDOTTE ILLECITE ACCERTATE E SANZIONATE. IN PARTICOLARE DEVONO ESSERE INDICATE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -N. segnalazioni pervenute/rilevate di violazione del codice di comportamento -N. di violazioni accertate e segnalate all'UPD -N. procedimenti avviati a seguito dell'accertamento - tipo di procedimenti avviati <p>esito dei procedimenti avviati.</p> <p>ESAME DELLE SEGNALAZIONI DI CHE PREFIGURANO RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI O PENALI LEGATI A EVENTI CORRUTTIVI LIMITATAMENTE ALLA RELAZIONE AL 1 DICEMBRE. IN PARTICOLARE DEVONO ESSERE INDICATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -N. segnalazioni pervenute/rilevate 	30/11	30/11	30/11

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
	<p>-N. di violazioni accertate che hanno dato luogo ad avvio di procedimento disciplinare/penale (specificare)</p> <p>-Sanzioni applicate in caso di procedimenti avviati</p> <p>-N. procedimenti avviati per fatti penalmente rilevanti riconducibili ad eventi corruttivi:</p> <p>indicare n. procedimenti per tipologia di reato distinguendo se si tratta di dirigenti o non dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ peculato (art. 314 c.p.) ✓ concussione (art. 317 c.p.) ✓ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ✓ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p.) ✓ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ✓ Altro (specificare) <p>Specificare a quale area di rischio sono riconducibili i reati riconducibili ad eventi corruttivi (di cui all'art. 1, comma 16 della l. 190/2012).</p>			
AGAP	<p>art. 17, comma 1, del dpr 62/2013: diffusione del cod. comp</p> <p>consegna/ comunicazione del link del dpr e del codice di ateneo a tutti i nuovi assunti</p> <p>dichiarazione di conferma su attuazione dell'art. 17, comma 1</p>			
AGAP	<p>art. 4, comma 6, del dpr 62/2013 (art. 4, comma 8, del codice di ateneo)</p> <p>inserire nei moduli di richiesta di autorizzazione per incarichi di collaborazione con soggetti privati, una dichiarazione attestante che gli stessi soggetti non abbiano o non abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o</p>			

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
	attività inerenti all'ufficio di appartenenza. la dichiarazione deve essere attestata dal responsabile dell'ufficio di appartenenza all'atto del rilascio del nulla osta.			
	dichiarazione di conferma su attuazione			
AGAP	art. 6, comma 1 dpr 62/2013 (art. 6, commi 1-2 codice di ateneo)			
	Predisposizione modulistica che il personale tecnico amministrativo deve utilizzare al fine di comunicare all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione ad un ufficio, le informazioni riguardanti tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.			
	dichiarazione di conferma su attuazione			
APPAM ALPI Centri di servizio SSC Economo	art. 17, comma 1 del dpr 62/2013: diffusione del cod. comp			
	trasmissione del cod-comp ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.			
	dichiarazione di conferma su attuazione e modalità di trasmissione			
AGAP APPAM ALPI SSC Economo Centri di servizio	art. 2, comma 3, del dpr 62/2013 (art. 2, comma 3, del codice di Ateneo)			
	inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi apposite clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto, nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.			
	Dichiarazione di conferma su attuazione			

4.7 Trasparenza e accesso civico

4.7.1 Attuazione degli obblighi di trasparenza

Il d. lgs. 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, ha modificato il d.lgs. 33/2013, introducendo misure di semplificazione ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, anche in attuazione di alcune modifiche derivanti da interventi legislativi del 2016, quali, in particolare, il nuovo codice degli appalti (d.lgs. 50/2016).

La nuova disciplina (art. 10 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), prevede, altresì, che non debba più essere redatto il Programma triennale per la Trasparenza e per l'integrità, ma che, in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, siano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. A tal fine, l'ANAC, nella determinazione n. 1310 del 28/12/2016, specifica che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ne consegue che in tale sezione dovrà essere presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. A tal fine, l'allegato 2 "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – gestione dei flussi informativi", contiene le informazioni relative alla gestione dei flussi informativi necessari all'attuazione degli obblighi di trasparenza, per l'Ateneo di Catania, nel quale per ciascun obbligo si evidenzia sia la struttura e il responsabile dell'adempimento in quanto detentore delle informazioni, dei dati e dei documenti da pubblicare, sia il responsabile della pubblicazione. Il prospetto 2 dell'allegato 2 riporta i nominativi dei responsabili delle strutture.

La definizione dei flussi informativi è frutto del lavoro iniziato dall'Ateneo, già a partire dalla fine del 2015, a seguito dell'avvio della progettazione e realizzazione del nuovo Portale di Ateneo.

L'Ateneo di Catania, infatti, coerentemente con l'obiettivo strategico definito dagli organi di Ateneo, finalizzato a favorire la trasparenza dei canali informativi ed in particolare del sito di Ateneo anche attraverso l'informatizzazione delle procedure, ha realizzato il nuovo portale di Ateneo rilasciato on line il 15 dicembre 2016. Ciò ha consentito di ricostruire la sezione "Amministrazione trasparente", ex novo, alla luce delle modifiche introdotte dal d. lgs. 33/2013 con il d.lgs. 97/2016, e tenendo conto delle seguenti esigenze:

- Evitare duplicazioni di pubblicazione delle informazioni in pagine diverse del Portale, riprogettandole in modo univoco per rispondere alle diverse esigenze di comunicazione e informazione agli utenti, rispetto degli obblighi di trasparenza, e nel rispetto della privacy e dei requisiti di accessibilità.
- Prevedere l'informatizzazione di alcune procedure di raccolta di dati e informazioni, automatizzando la pubblicazione dei dati obbligatori, al fine di rendere autonome le strutture nell'attuazione dell'obbligo di trasparenza.
- Automatizzare la pubblicazione di dati e informazioni già contenute in applicativi informatici dell'Ateneo, per evitare la duplicazione del caricamento delle stesse informazioni in applicativi diversi, ai fini anche di una loro omogeneizzazione;
- Costruire le maschere di riempimento per la pubblicazione in specifiche sottosezioni di "Amministrazione trasparente" al fine di rispondere agli obblighi in materia di trasparenza.

Nel corso del 2017, si sono svolti degli incontri con i referenti alla pubblicazione sul portale di Ateneo, al fine di condividere le esigenze di informazione e le modalità di comunicazione delle diverse strutture dell'Ateneo, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa in materia di

trasparenza, e garantendo che i dati pubblici siano conformi ai contenuti minimi dei siti pubblici/portali, alla visibilità delle informazioni, all'aggiornamento dei contenuti e all'accessibilità. A supporto delle strutture che hanno la responsabilità della pubblicazione sul portale, sono stati redatti dei manuali redazionali, le "Linee guida editoriali" e le "Linee guida Trasparenza e Privacy", allo scopo di garantire omogeneizzazione nella pubblicazione e maggiore trasparenza, nel rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali e della diffusione dei dati sensibili. I manuali sono disponibili per la consultazione, nella sezione riservata alla pubblicazione sul web.

4.7.2 La nuova disciplina in materia di accesso civico

Accesso civico "semplice"

Un'importante modifica introdotta con il d. lgs. 97/2016, riguarda la disciplina dell'accesso civico di cui all'art. 5 del d. lgs. 33/2013. Le principali novità riguardano la ridefinizione del concetto di trasparenza, che viene "intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Alla luce delle modifiche introdotte dal d. lgs. 97/2016, la richiesta può avere ad oggetto qualsiasi dato o documento detenuto dalla pubblica amministrazione, anche ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis del d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. In questo senso, è possibile distinguere l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".

E' disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013, che, in considerazione dell'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, riconosce al cittadino il diritto di chiederne la pubblicazione nel caso in cui sia stata omessa. Esso regola le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per trasparenza, prevedendo, altresì, nei casi di ritardo o di mancata risposta, la possibilità di ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 e successive modificazioni. Poiché in data 20 luglio 2017, il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato affidato al Dr. Armando Conti, dirigente di ruolo dell'Ateneo, le domande di accesso civico semplice sono inviate al RPCT, mentre il potere sostitutivo è esercitato dal Direttore generale.

Le modalità di esercizio dell'accesso civico sono pubblicate nella sotto-sezione dedicata di Amministrazione trasparente all'indirizzo: <http://www.unict.it/content/accesso-civico>.

Come riportato nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2016, è pervenuta una richiesta di accesso civico alla quale è stato dato puntuale riscontro. Si rappresenta, tuttavia, che tale richiesta riguardava l'assenza di uno specifico regolamento relativo ad attività non rientranti nelle funzioni dell'Ateneo e che, conseguentemente, non ha dato luogo ad alcun adeguamento.

Accesso civico "generalizzato"

La riformulazione dell'accesso civico introdotto dall'art. 6 del d. lgs 97/16, che modifica ed estende l'istituto disciplinato dall'art 5 c.1 del d. lgs. 33/2013, riconosce inoltre il diritto per chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione senza che ci sia motivazione, né legittimazione soggettiva da parte del richiedente, seppur nel rispetto di specifiche esclusioni (art. 5 bis d.lgs.33/2013).

Il novellato art. 5 del d. lgs 33 disciplina le modalità operative per l'esercizio del cosiddetto "accesso civico generalizzato", nonché la richiesta di riesame in caso di diniego o mancata risposta, entro i termini stabiliti dalla legge.

L'ANAC, inoltre, nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013" ha previsto che ogni Ente predisponga un unico regolamento che disciplini le varie tipologie di accesso (documentale, semplice e generalizzato) e gli aspetti procedurali interni, nonché la pubblicazione semestrale di registri delle istanze di accesso (documentale, semplice, generalizzato).

L'art. 5 del d.lgs 33/2013 e le linee guida dell'ANAC sono state chiarite dal dipartimento della Funzione pubblica, con successiva circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" in cui vengono specificate le modalità operative per l'esercizio del diritto all'accesso generalizzato.

Nelle more della redazione del suddetto regolamento e dell'individuazione di un ufficio a cui affidare il coordinamento delle attività relative alla gestione delle istanze di accesso generalizzato si è ritenuto opportuno lasciare temporaneamente l'accoglimento delle istanze all'Ufficio prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre la richiesta di riesame in caso di diniego o mancata risposta entro i termini stabiliti dall'art. 5 del d.lgs 33/2013 va inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ateneo.

In quest'ottica, è stata prevista adeguata formazione del personale preposto alle istruttorie di accesso civico generalizzato, per "evitare comportamenti disomogenei" e non consapevoli nella gestione delle richieste di accesso. Tale formazione, già avviata nel 2017, verrà proseguita con preparazione più specifica nel 2018.

Per quanto attiene la tenuta e la pubblicazione del *registro degli accessi*, previsto dall'ANAC nelle Linee guida, il primo semestre 2017 è stato pubblicato in AT – Altri contenuti (<https://www.unict.it/it/content/registro-degli-accessi>).

Si prevede per l'anno 2018 la predisposizione di un'applicazione informatica che consenta la raccolta organizzata degli accessi, tenendo conto della Circolare ministeriale n. 2/2017

Le informazioni riguardanti le modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato sono indicate all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" e, in particolare, nella sottosezione "Altri contenuti accesso civico", consultabile all'indirizzo <http://www.unict.it/content/accesso-civico>.

Inoltre è stato realizzato e pubblicato nella stessa sezione un apposito modulo con lo scopo di favorire il diritto all'accesso alle informazioni, dati, documenti (FOIA) detenuti in Ateneo (art. 5 c.2 d.lgs.33/2013)

Di seguito si riportano gli interventi previsti per il triennio 2017-2019

Struttura competente	Interventi	2017	2018	2019
ARIT e Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza	Predisposizione del Regolamento su "Accesso agli atti, accesso civico "semplice e generalizzato" ai fini dell'adozione da parte del Cda		Entro aprile 2018	-
Cda	Adozione del Regolamento su "Accesso agli atti, accesso civico "semplice e generalizzato"	-	30/06	-
	Pianificazione della formazione in materia di accesso agli atti e accesso civico semplice e generalizzato di livello generale e di livello specialistico e operativo	30/11		-
	Avvio della formazione con relativa calendarizzazione dei moduli formativi e distribuzione del personale coinvolto.	-	30/06	-
AFo	Report relativo ai risultati dell'attività formativa, con l'obiettivo di valutare l'efficacia della formazione attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - i risultati dei questionari di gradimento somministrati ai destinatari della formazione - i risultati della valutazione finale prevista a conclusione dei moduli formativi <p>Indicatore: % di personale formato per ciascun livello della formazione sul totale dei destinatari relativi a ciascuno dei livelli di formazione</p>	-	30/11	30/11
			Livello specialistico: almeno il 50%	Livello specialistico: 100%
			Livello generale: almeno il 35%	Livello generale: almeno il 70%
				Il 100% dovrà essere raggiunto entro il 2020
UPCT	Predisposizione del "Registro unico cartaceo degli accessi"	30/06		-
Tutte le strutture dell'amministrazione	Compilazione del registro cartaceo degli accessi su format definito dal RPT ai fini della pubblicazione	30/06 30/12	30/06 30/12	
Responsabile PCT	Definizione fabbisogno informativo per la costruzione del registro informatico degli accessi		30/05	
CEA	Predisposizione del "Registro unico informatizzato degli accessi"		30/09	
Responsabile PCT	Predisposizione linee guida per la corretta compilazione e tenuta del registro informatizzato		30/10	-
Tutte le strutture dell'amministrazione	Avvio dell'utilizzo del registro informatizzato da parte delle strutture dell'amministrazione	-		01/01

4.8 Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è una specifica misura di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 9, lett. d), della l. 190/2012, così come modificato dal d. lgs. del 25 maggio 2016, n. 97, dispone che il piano di prevenzione della corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Il successivo comma 28 prevede, altresì, che le amministrazioni provvedano al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione delle anomalie.

L'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti presuppone, innanzitutto, la puntuale ricognizione dei procedimenti di competenza di ciascuna struttura dell'Ateneo. In questa direzione, nel corso del 2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione (dott. F. Portoghese), con il supporto dell'Ufficio prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha avviato una prima mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività relativi alle aree a rischio elencate dall'art. 1, comma 16 della l. 190/2012 e ss.mm.ii., nonché dei procedimenti, affari e attività legati ad ulteriori ambiti gestionali, utilizzando, a tal fine, il censimento realizzato dal CODAU e COINFO nell'ambito del progetto *Procedamus*.

Tale prima mappatura, che ha consentito altresì di adempiere alle previsioni dell'art.35 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., è avvenuta utilizzando un applicativo informatico, predisposto a tale specifico fine, attraverso il quale è stato possibile acquisire da ciascun responsabile delle strutture di Ateneo, per ciascuna tipologia di procedimento, le informazioni richieste.

In attuazione di quanto previsto nel PTPC 2016-2018, attraverso l'applicativo informatico sopra citato, si è provveduto all'aggiornamento semestrale delle schede relative ai procedimenti, affari e attività di competenza di ciascuna struttura, anche alla luce dei cambiamenti organizzativi che hanno interessato l'Ateneo. Tale aggiornamento ha riguardato anche il dato dei tempi medi di conclusione dei procedimenti. I risultati della ricognizione sono stati pubblicati sul sito web di Ateneo all'indirizzo <http://ws1.unict.it/ProcedimentiAmministrativi/>.

In particolare, al fine di verificare la veridicità dei dati dichiarati dai responsabili delle strutture rispetto ai tempi medi di conclusione dei procedimenti, l'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza ha effettuato una verifica a campione su alcuni procedimenti gestiti dalle aree provveditorali dell'Ateneo. È stato preso in esame un campione pari al 90% dei procedimenti relativi alla tipologia "Affidamento in economia per forniture pubbliche di beni" gestiti dai centri di servizio dell'Ateneo nel primo semestre del 2016. Da tale analisi si evince che i tempi medi effettivi dei singoli procedimenti gestiti dalle strutture in questione è inferiore rispetto a quanto dichiarato. Rispetto all'attuazione di questa misura, tuttavia, è emersa la difficoltà di operare il diffuso controllo del rispetto dei tempi procedurali da parte delle strutture. Tale criticità potrà essere superata solo con la completa dematerializzazione dei flussi documentali, che consentirà - attraverso una "scrivania virtuale" - il monitoraggio delle procedure e l'automatico controllo dei tempi.

Nel triennio 2017-2019, al fine di monitorare il rispetto dei tempi medi procedurali, che continueranno ad essere aggiornati semestralmente e che, si rammenta, devono essere appositamente calcolati e non semplicemente stimati, l'ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza continuerà a svolgere un'attività ispettiva, anche per il 2° semestre 2016 attraverso l'analisi delle anomalie riscontrate in fase di monitoraggio.

Tale attività sarà svolta su un campione significativo di procedimenti in cui il tempo medio calcolato si discosta dal tempo massimo previsto dalla legge e pertanto si andrà ad indagare sui motivi dello scostamento e ad analizzare le soluzioni per **migliorare/allineare** i tempi. Inoltre, laddove si riscontrino tempi medi eccessivamente bassi, si effettuerà un riscontro effettivo sui procedimenti in oggetto, per verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Di seguito si riportano gli interventi previsti e gli indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Area/struttura/ufficio	Interventi	2017	2018	2019
Tutte le strutture dell'amministrazione	Aggiornamento semestrale delle informazioni sui procedimenti amministrativi e ex art. 35, comma 1, del d. lgs. 33/2013 e monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ex art. 1, comma 9, lettera d) della l. 190/2012	15/11 (I semestre 2017)	15/03 (II semestre anno precedente) 31/07 (I semestre anno in corso)	15/03 (II semestre anno precedente) 31/07 (I semestre anno in corso)
UPCT	Verifica delle anomalie riscontrate in fase di monitoraggio	31/12	31/12	31/12

4.9 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", che si riporta qui di seguito:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della l. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Tale disposizione intende favorire l'emersione di fattispecie di illecito, evitando che il dipendente (cosiddetto *whistleblower*) ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In particolare, l'art. 54 bis, da un lato mira a tutelare l'identità del dipendente che abbia segnalato una condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; dall'altro, è volta a evitare nei suoi confronti misure o comportamenti discriminatori che rendano il lavoro intollerabile, per il fatto di avere effettuato la segnalazione.

La procedura prevista dall'Ateneo di Catania per la tutela del dipendente che segnala illeciti è stata definita dal responsabile della prevenzione della corruzione, diffusa con nota del 4 marzo 2014 (prot. n. 255802) ed integrata nel 2016 come riportato nella pagina dedicata, disponibile al link del nuovo portale di Ateneo: <http://www.unict.it/content/tutela-del-dipendente-che-segnala-gli-illeciti>

È stato predisposto un modulo per la denuncia degli illeciti, realizzato sulla base del modello suggerito e messo a disposizione dall'ANAC.

Di seguito viene illustrata la procedura da seguire per la trasmissione della segnalazione in forma riservata:

- il dipendente che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza dovrà compilare l'apposito modulo, sottoscriverlo ed inserirlo in busta;
- la busta dovrà riportare la dicitura: RISERVATA PERSONALE
- la busta chiusa sigillata dovrà essere inviata per posta ordinaria a:
Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università degli Studi di Catania (SPM), Piazza Università, 2 – 95131 Catania
- la busta ancora sigillata verrà consegnata personalmente al responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo, il quale valuterà se inoltrare la segnalazione al competente ufficio disciplinare.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 3, del d.lgs. 165/2001, la medesima procedura viene seguita anche per denunciare discriminazioni subite a seguito della segnalazione dell'illecito.

L'art. 19, comma 5, della legge 114/2014, di conversione del d.l. 90/2014, ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione la competenza a ricevere, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nella sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo, unitamente alle indicazioni operative previste dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è riportata la procedura prevista, nel paragrafo 4.2 della determinazione ANAC n. 6/2015, per inoltrare eventuali segnalazioni, anche riguardanti il responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente all'Autorità.

Al fine di diffondere in Ateneo la cultura della segnalazione e la conoscenza delle disposizioni normative, nonché delle procedure esistenti a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, durante il 2016 sono stati organizzati, nell'ambito dei corsi di formazione di livello generale, quattro *focus group* rivolti al personale tecnico-amministrativo, in cui è stato trattato l'argomento del c.d. *whistleblower*. Dalle discussioni è emersa la diffidenza nei confronti di una qualsiasi procedura, anche informatica implementata dall'Ateneo. Si ritiene di valutare l'acquisizione della piattaforma *Open Source "Globaleaks"*, messa a disposizione delle amministrazioni per la gestione delle segnalazioni, e utilizzata dall'ANAC. Tale soluzione inoltre, consentirebbe un risparmio di risorse umane e finanziarie da parte dell'amministrazione nel dotarsi autonomamente della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Per l'anno 2017, si prevede di creare un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), dedicata alla denuncia degli illeciti, che avrà come unico destinatario il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università degli Studi di Catania.

Ad oggi, il responsabile della prevenzione della corruzione non ha ricevuto alcuna segnalazione.

4.10 Disciplina del conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* della l. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013: l'art. 6, comma 2, del D.P.R., infatti, prevede che *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*; il successivo art. 7 dispone che *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa prevede anche una clausola di carattere generale riferita a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'Ateneo di Catania ha garantito l'attuazione delle disposizioni sopracitate attraverso le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ateneo, adottato in attuazione delle previsioni dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. 190/2012.

Inoltre, al fine di prevenire eventuali casi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di reclutamento di personale, l'Ateneo adotta una serie di misure. Più precisamente, l'Area per la gestione amministrativa del personale – con specifico riferimento alle procedure di nomina delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, nonché nell'ambito delle selezioni per il reclutamento di collaboratori coordinati e continuativi – acquisisce dai commissari nominati, all'atto dell'insediamento della commissione, una dichiarazione dalla quale risulti di non avere tra loro alcuna relazione di parentela o di affinità, fino al 4° grado incluso. Analoga dichiarazione viene resa dai commissari nei confronti dei candidati alla procedura di selezione, allorquando, successivamente alla predeterminazione dei criteri di valutazione, prendono visione del relativo elenco.

Inoltre, con specifico riferimento alle procedure di reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 240/2010, il vigente Regolamento per l'assunzione dei ricercatori a tempo determinato prevede all'art. 6 che *"per ciascuna procedura selettiva, su indicazione del Consiglio della struttura didattica interessata, viene nominata, con decreto del rettore, una commissione giudicatrice composta da tre professori, di cui almeno due appartenenti ad altri atenei, anche stranieri, inquadrati nel settore concorsuale a cui si riferisce il bando, ovvero nel settore scientifico-disciplinare corrispondente al predetto settore concorsuale, ove tale settore scientifico-disciplinare sia espressamente indicato nel bando..."*

Al riguardo, bisogna considerare che l'art. 18 della legge 240/2010 esclude dalla partecipazione alle procedure di selezione dei ricercatori a tempo determinato i parenti e gli affini, fino al 4°

grado incluso, i professori appartenenti alla struttura didattica che opera la chiamata, il Rettore, il Direttore generale o i componenti del C.d.A., non escludendo, invece, dalla partecipazione i coniugi dei professori, i parenti e gli affini dei ricercatori o coloro, per esempio, che siano commensali abituali o conviventi (ipotesi di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c.) con professori e ricercatori della struttura o col rettore, il direttore generale o un consigliere di amministrazione. Alla luce di ciò, gli organi di governo dell'Ateneo, per esigenze di trasparenza, sin dal 2011¹, hanno dato specifiche indicazioni affinché, qualora il responsabile della struttura venga a conoscenza di ipotesi di incompatibilità tra candidati e docenti (professori, ricercatori sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato), il consiglio della struttura didattica individui i componenti della commissione giudicatrice della selezione mediante sorteggio pubblico su un numero triplo di nominativi di professori, tutti appartenenti ad altra sede universitaria, anche straniera.

Per quanto attiene alla nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 30.3.2012, ha ribadito le medesime indicazioni già espresse per le procedure di reclutamento per ricercatore a tempo determinato, stabilendo, altresì, per maggiore garanzia, che il sorteggio previsto nelle ipotesi in cui il responsabile della struttura fosse a conoscenza di presupposti di incompatibilità tra candidati e docenti (professori, ricercatori sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato) sia effettuato anche qualora le stesse cause di incompatibilità esistano tra candidati e docenti già appartenenti alla struttura didattica interessata che siano cessati dal servizio da meno di tre anni. Occorre, inoltre, evidenziare che, al fine di assicurare la massima trasparenza nell'individuazione dei componenti delle commissioni delle procedure di chiamata a posti di professore di prima e di seconda fascia, ai sensi degli artt. 18 e 24, comma 6, della legge 240/2010, il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo di Catania, previo parere favorevole del Senato, ha approvato, nella seduta del 27.6.2014, le specifiche "linee guida" sotto riportate:

a) in relazione alle modalità di verifica della qualificazione necessaria per far parte delle commissioni, è previsto che possono essere nominati componenti delle commissioni, oltre ai docenti già inseriti nelle liste degli aspiranti commissari per l'abilitazione scientifica nazionale, anche i docenti che, pur non avendo fatto domanda di inserimento nelle suddette liste, possono documentare il possesso della suddetta qualificazione mediante apposita dichiarazione (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti il soddisfacimento dei requisiti, con riferimento all'arco temporale e alle modalità individuate dall'art. 5 del decreto direttoriale MIUR 181/2012.

b) con riferimento all'appartenenza dei docenti sorteggiabili ad atenei diversi tra loro, è previsto che nella lista dei sei nominativi sulla quale operare il sorteggio, possono essere presenti non più di due docenti appartenenti allo stesso ateneo, fermo restando che potranno essere nominati commissari docenti appartenenti ad atenei diversi tra loro. Nel caso in cui il componente della commissione direttamente indicato dalla struttura didattica, non appartenga all'Università di Catania, nella lista dei sei nominativi da sorteggiare, non potranno essere presenti docenti appartenenti allo stesso ateneo del commissario individuato dalla struttura didattica.

c) in relazione alla sostituzione dei commissari nominati in caso di dimissioni da componente della commissione, è previsto che, considerate le esigenze di celerità nell'espletamento delle procedure di chiamata di cui trattasi, concluso il sorteggio dei due docenti da nominare, la commissione sorteggi di Ateneo procederà al sorteggio, fra i quattro nominativi restanti, di ulteriori due docenti che potranno essere nominati commissari qualora pervengano motivate dimissioni da parte dei commissari sorteggiati. In caso di ulteriori dimissioni, al fine di garantire il rispetto dell'art. 7,

¹ Delibera del Cda n. 39 e delibera del SA n. 19, del 28 novembre 2011

comma 3, del regolamento, si procederà a un nuovo sorteggio su una nuova tema di nominativi indicati dalla struttura interessata.

d) con riferimento ai componenti del consiglio della struttura didattica aventi diritto al voto, è previsto che, in analogia a quanto disposto per le procedure di valutazione comparativa ex lege 210/1998, per l'individuazione del componente "interno" e dei nominativi dei docenti da inserire nella lista dei sorteggiabili, la composizione del consiglio della struttura didattica interessata dovrà essere ristretta ai professori di prima fascia per le procedure di chiamata a posti di professori di prima fascia e ai professori di prima e di seconda fascia per le procedure di chiamata a posti di professore di seconda fascia. La deliberazione dovrà essere assunta a maggioranza dei presenti.

L'Ateneo, a partire dall'anno 2015 (PTPC 2015/2017), al fine di dare piena attuazione delle disposizioni sopracitate, ha dettato le seguenti indicazioni operative:

- 1) il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interesse invia specifica comunicazione scritta al proprio responsabile di struttura;
- 2) il responsabile di struttura che riceve la comunicazione valuta, preliminarmente, se la situazione configura un conflitto di interesse; quindi, procede tempestivamente, sollevando il dipendente dall'attività ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto nel PTPC 2016/2018, l'Area per la gestione amministrativa del personale, a partire dal mese di marzo del 2016, ha proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici per il reclutamento del personale docente, T.A. e dei collaboratori esterni, al fine di verificare l'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nei confronti dei candidati.

Si precisa che non è stata riscontrata, in base alle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni, alcuna situazione di conflitto di interesse (anche potenziale) nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale docente, T.A. e del personale esterno.

La previsione di una specifica dichiarazione scritta sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, è introdotta anche con riferimento ai componenti dei seggi di gara e delle commissioni di aggiudicazione, nell'ambito dell'espletamento delle procedure di gara.

Si riportano, schematicamente, gli interventi da attuare nel triennio 2017-2019 e gli indicatori finalizzati al monitoraggio dell'efficacia delle misure. Al termine del 2017 e a seguito dei risultati del monitoraggio, qualora gli indicatori rilevassero delle percentuali positive in termini di accertamento di situazioni di conflitto di interessi, saranno introdotte ulteriori misure e definiti dei target di riferimento.

Di seguito si riportano gli interventi previsti e gli indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
AGAP	<p>Procedure di reclutamento del personale e selezioni</p> <p>1. Richiesta di una specifica dichiarazione dei componenti della commissione giudicatrice, che riporti l'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) nei confronti dei candidati</p>	per ciascuna selezione	per ciascuna selezione	per ciascuna selezione
	<p>1. Trasmissione al RPCT di una relazione annuale sui risultati del monitoraggio effettuato sulle dichiarazioni acquisite, distinte per tipo di procedura, in cui si riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - .n. di dichiarazioni acquisite - n. di situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) segnalate o riscontrate. - tipo di provvedimenti adottati in seguito all'accertamento di conflitto. - esito dei provvedimenti avviati in caso di accertamento di conflitto. <p>-n. di ricorsi presentati per presenza di conflitto di interessi</p> <p>-esito di eventuali ricorsi presentati per presenza di conflitto di interessi</p> <p>periodo di rilevazione 1/1 1/anno (t-1)- 30/10 anno (t)</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. n. situazioni di conflitto accertate /n. situazioni conflitto d'interesse segnalate o riscontrate</p> <p>2. n. situazioni conflitto d'interesse accertate/n. dichiarazioni acquisite</p> <p>3. n. ricorsi conclusi con esito negativo per l'Ateneo nel triennio 2013-16</p>	30/11	30/11	30/11
APPAM – ALPI	<p>Procedure aperte e negoziate per l'acquisizione di forniture di beni, servizi e lavori</p> <p>Richiesta di una specifica dichiarazione dei componenti della commissione giudicatrice sull'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) nei confronti dei soggetti partecipanti alle procedure negoziali.</p>	per ciascuna procedura	per ciascuna procedura	per ciascuna procedura
	<p>Trasmissione al RPCT di una relazione annuale sui risultati del monitoraggio effettuato sulle dichiarazioni acquisite, distinte per tipo di procedura, in cui si riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - .n. di dichiarazioni acquisite (n. componenti seggi di gara e commissioni) - n. di situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) segnalate o riscontrate - tipo di provvedimenti adottati in seguito all'accertamento di conflitto. - esito dei provvedimenti avviati in caso di accertamento di conflitto. <p>- n. di ricorsi presentati per presenza di conflitto di interessi</p> <p>-esito di eventuali ricorsi presentati per presenza di conflitto di interessi</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. n. situazioni di conflitto accertate /n. situazioni conflitto d'interesse segnalate o riscontrate</p> <p>2. n. situazioni conflitto d'interesse accertate/n. dichiarazioni acquisite</p> <p>3. n. ricorsi conclusi con esito negativo per l'Ateneo nel triennio 2013-16</p> <p>periodo di rilevazione 1/1 1/anno (t-1)- 30/10 anno (t)</p>	30/11	30/11	30/11

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
Dirigenti e responsabili di struttura	<p>Attuazione art. 6-7 del codice di comportamento: Trasmissione al RPCT di una relazione annuale sui risultati del monitoraggio effettuato ai fini dell'attuazione degli artt. 6-7 del codice di comportamento, che riporti le seguenti informazioni:</p> <p>- n. di situazioni di conflitto di interesse segnalate o riscontrate nei confronti del personale di competenza rispetto alle pratiche affidate o nell'esercizio delle funzioni</p> <p>- n. di segnalazioni da parte del personale di propria competenza circa il manifestarsi di situazione di conflitto di interesse rispetto alle pratiche affidate</p> <p>- esito dell'accertamento della situazione di conflitto di interessi segnalato o riscontrato</p> <p>- provvedimenti adottati in caso di accertamento della situazione di conflitto di interessi.</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. n.situazioni di conflitto accertate /n.situazioni conflitto d'interesse segnalate o riscontrate</p> <p>2.n.ricorsi presentati e conclusi con esito negativo per l'Ateneo nel triennio 2013-16</p> <p>periodo di rilevazione 1/1 1/anno (t-1)- 30/10 anno (t)</p>	30/10	31/10	31/10

4.11 Formazione delle commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 1, comma 46, della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 35 *bis* del d. lgs. 165/2001, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici". Si tratta di una disciplina che introduce misure di prevenzione di carattere soggettivo e che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Al fine di dare attuazione a tale disposizione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione, già dal 2015, ha coinvolto i responsabili delle strutture interessate, i quali hanno assicurato il rispetto della prescrizione normativa, anche attraverso le richieste delle opportune dichiarazioni sostitutive di certificazione. Inoltre, a partire dalla pianificazione prevista nel PTPC 2015-2017, è stata avviata un'attività ispettiva finalizzata ad accertare la veridicità delle attestazioni rilasciate e il rispetto dei divieti contenuti nel predetto art. 35 *bis*.

La verifica a campione è avvenuta ad opera dei responsabili delle strutture interessate, attraverso l'estrazione a sorte di un numero di soggetti individuato in base alle regole stabilite nel PTPC 2015-2017. Pertanto, per ciascuna area interessata sono state individuate le unità di personale coinvolte nelle attività di:

- componente di commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- componente di commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- componente di commissione per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi o sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- preposto alla gestione delle risorse finanziarie e all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- preposto all'erogazione di sovvenzioni, contributi o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

È stata svolta un'apposita verifica, tramite richiesta al casellario giudiziale competente, dalla quale non è emersa alcuna violazione della normativa in oggetto.

Nel complesso la metodologia è risultata efficace e pertanto il presente piano, in linea con quanto già programmato, continuerà a prevedere le attività di ricognizione e di verifica nel rispetto delle seguenti indicazioni operative:

Attività ricognitiva

Per monitorare lo stato di attuazione delle disposizioni in oggetto, il presente piano attribuisce ai dirigenti interessati il compito di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza i nominativi dei dipendenti ai quali verrà richiesto di rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Attività di verifica

A partire dal secondo semestre 2017, sarà avviata un'attività ispettiva finalizzata ad accertare la veridicità delle attestazioni rilasciate e il rispetto dei divieti contenuti nel predetto art. 35 *bis*.

La verifica avverrà ad opera dei responsabili delle strutture interessate e riguarderà:

- nel caso in cui il numero di unità coinvolte nelle funzioni previste dalla norma sia uguale o inferiore a 10, la totalità degli interessati;
- nel caso in cui il numero di unità coinvolte nelle funzioni previste dalla norma sia compreso tra 11 e 100, almeno 10 soggetti interessati, da individuare tramite estrazione a sorte;
- nel caso in cui il numero di unità coinvolte sia superiore a 100, un numero pari ad almeno il **10%** dei soggetti interessati, da individuare tramite estrazione a sorte.

Con riferimento ai soggetti sorteggiati, il responsabile della struttura invierà una richiesta agli uffici competenti al fine di acquisire i certificati dei carichi pendenti per verificare l'esistenza o meno di condanne, ai sensi dell'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001; quindi si procederà alla verifica dell'eventuale violazione delle disposizioni di legge in argomento, con ogni conseguente determinazione. In caso di mancato riscontro da parte dei predetti uffici sarà effettuata una segnalazione all'ANAC.

Di seguito, si riportano, schematicamente, gli interventi da attuare nel triennio 2017-2019, e gli indicatori per il monitoraggio.

Struttura competente	Interventi e indicatori per il monitoraggio	2017	2018	2019
AGAP AFi ALPI	Acquisizione dichiarazioni sostitutive per accertamento sussistenza condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici appositamente individuati.	Per ciascuna commissione	Per ciascuna commissione	Per ciascuna commissione
APPaM ADi	Verifica a campione del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001	31/10	31/10	31/10
ARIT ASeG	<p>Relazione al 15 novembre di ogni anno che evidenzia i risultati dell'attività di monitoraggio, al fine di verificare l'efficacia delle misure introdotte.</p> <p>Informazioni obbligatorie della relazione: Periodo di riferimento: Il semestre dell'anno precedente a quello di riferimento e I semestre dell'anno in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. componenti commissioni periodo di riferimento - n. dichiarazioni acquisite - n. verifiche effettuate - n. verifiche con esito negativo (nessuna violazione) - n. verifiche con esito positivo (accertamento violazione) <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. verifiche effettuate/n. componenti - n. verifiche con esito positivo (accertamento violazione)/ n. totali verifiche 	31/01	31/01	31/01

4.12 Attività successive alla cessazione del servizio

L'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 190/2012 ha introdotto il comma 16 *ter* dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il quale recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Ai sensi del successivo comma 43 della legge 190/2012 *"le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 [...] non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge"*.

Tale previsione normativa è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un incarico o impiego presso il soggetto privato con cui entra in contatto.

I dipendenti interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno delle strutture provveditoriali di Ateneo (APPaM, ALPI, SSC ed Economo e anche dei responsabili dei servizi provveditoriali all'interno dei dipartimenti), ricoprendo il ruolo di responsabile o di dirigente dell'ALPI e dell'APPaM. Inoltre attenzione va posta alla figura del direttore generale e dei direttori di dipartimento.

Già dal 2015, al fine di dare attuazione a tale disposizione, il responsabile della prevenzione della corruzione ha dato indicazioni alle strutture provveditoriali in ordine all'attuazione del Piano triennale, ribadendo l'obbligo preesistente di inserire nei contratti per la fornitura di lavori, di beni e di servizi, una clausola con la quale il soggetto privato contraente dichiara di non aver conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo o occasionale a ex dipendenti dell'Ateneo, cessati da meno di tre anni, che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ateneo medesimo nei propri confronti. Inoltre sono state avviate le attività di ricognizione e di verifica sui dipendenti cessati interessati all'applicazione della norma in oggetto.

Attività ricognitiva

L'Area per la gestione amministrativa del personale provvede ad effettuare una ricognizione trimestrale dei dipendenti cessati che hanno ricoperto gli incarichi sopra individuati, con la seguente tempistica:

- 30 aprile per il primo trimestre del medesimo anno;
- 31 luglio per il secondo trimestre del medesimo anno;
- 31 ottobre per il terzo trimestre del medesimo anno;
- 31 gennaio per il quarto trimestre dell'anno precedente.

A seguito di tale ricognizione, l'Area per la gestione amministrativa del personale provvede a far sottoscrivere ai soggetti interessati una dichiarazione sostitutiva in ordine al rispetto della norma in oggetto:

- per ciascun anno, fino alla decorrenza dei 3 anni dalla cessazione, entro il **31 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento.

All'attività di ricognizione è seguita la richiesta delle dichiarazioni da parte dei soggetti interessati. Entro il mese di luglio di ogni anno, sarà svolta l'attività di verifica sulla veridicità delle informazioni, come di seguito indicato.

Attività di verifica

L'Area per la gestione amministrativa del personale procederà, come previsto nel precedente piano, entro il **31 luglio di ogni anno**, a svolgere le verifiche relative ai dipendenti cessati nei tre anni precedenti a quello di riferimento.

La verifica riguarderà:

- nel caso in cui il numero di unità cessate sia uguale o inferiore a 10, la totalità degli interessati;
- nel caso in cui il numero di unità cessate sia compreso tra 11 e 100, almeno 10 soggetti interessati, da individuare tramite estrazione a sorte;
- nel caso in cui il numero di unità cessate sia superiore a 100, un numero pari ad almeno il 10% dei soggetti interessati, da individuare tramite estrazione a sorte.

Con riferimento ai soggetti sorteggiati, l'Area per la gestione amministrativa del personale invierà una richiesta ai competenti enti previdenziali e assistenziali per verificare l'esistenza o meno di correlate posizioni aperte; quindi, si procederà al riscontro dell'eventuale violazione delle disposizioni di legge in argomento, con ogni conseguente determinazione. In caso di mancato riscontro da parte dei predetti enti, sarà inviata una segnalazione all'ANAC.

Di seguito, si riportano, schematicamente, gli interventi da attuare nel triennio 2017-2019, e gli indicatori per il monitoraggio.

Struttura competente	Interventi e indicatori	2017	2018	2019
ALPI APPaM SSC Economo Centri di servizio Dipartimenti (servizi provveditorali)	Assicurare la presenza della clausola risolutiva nei contratti per la fornitura di lavori, di beni e di servizi, con la quale il soggetto privato contraente dichiara di non aver conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo o occasionale a ex dipendenti dell'Ateneo, cessati da meno di tre anni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ateneo medesimo.	Per ciascun contratto	Per ciascun contratto	Per ciascun contratto
AGAP	Attività ricognitiva e acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti cessati dal servizio con cadenza trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento.	31/01 30/04 31/07 31/10	31/01 30/04 31/07 31/10	31/01 30/04 31/07 31/10
	Acquisizione annuale delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti cessati dal servizio negli anni precedenti al 2016, fino alla decorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio.	31/01	31/01	31/01
	Avvio attività di verifica a campione, con riferimento alle dichiarazioni acquisite da avviare entro il 30 luglio di ogni anno.	30/07	30/07	30/07
	Relazione al 15 ottobre sullo stato di attuazione delle misure introdotte, con specifico riferimento all'esito delle verifiche a campione. Informazioni obbligatorie della relazione:	15/10	15/10	15/10
	- n. cessazioni dei soggetti interessati nel triennio di riferimento (2014-2016; 2015-2017; 2016-2018)	Triennio 2014- 2016	Triennio 2015-2017	Triennio 2016-2018
	- n. dichiarazioni acquisite			
	- n. verifiche effettuate			
	- n. verifiche con esito negativo (nessuna violazione)			
	- n. verifiche con esito positivo (accertamento violazione)			
	Indicatori Triennio di riferimento a scorrimento (vedi anno di riferimento tabella)			
	- n. verifiche effettuate/n. cessazioni del triennio			
	- n. verifiche con esito positivo (accertamento violazione)/ n. totali verifiche			
	- n. verifiche con esito positivo (accertamento violazione)/ n. totali cessazioni			

4.13 Protocolli di legalità

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, stabilisce che *"...Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara..."*.

Tale previsione è espressamente richiamata nel Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, tra le misure di prevenzione della corruzione, che possono essere previste da parte delle Amministrazioni pubbliche.

Il "Protocollo di legalità" è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati, ispirati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, imposte dalle Amministrazioni pubbliche ai concorrenti che partecipano ai bandi o agli inviti, che sono tenuti ad accettarlo, rafforzando, così, comportamenti già doverosi. Il documento prevede, nel contempo, le sanzioni da irrogare nelle ipotesi di violazione degli impegni presi. L'inserimento del "Protocollo di legalità" nella documentazione di gara è finalizzato, altresì, a garantire una leale concorrenza e la *par condicio* fra tutti i partecipanti, nonché a garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

La previsione dell'esclusione dalla gara riguarda sia il caso in cui la ditta partecipante si rifiuti di sottoscrivere il Protocollo di legalità, nella fase di presentazione delle offerte, sia con riferimento all'adozione di comportamenti contrari a quelli previsti nel documento nella fase di esecuzione del contratto, successivamente all'aggiudicazione.

L'Ateneo di Catania intende dotarsi di adeguati "Protocolli di legalità" che saranno elaborati e proposti per la relativa approvazione del Consiglio di amministrazione di Ateneo, entro il 2017, per avviare il loro utilizzo a partire del 1 gennaio 2018.

Di seguito, si riportano, schematicamente, gli interventi da attuare nel triennio 2017-2019, e gli indicatori per il monitoraggio.

Struttura competente	Interventi e indicatori	2017	2018	2019
ALPI APPaM	1. Elaborazione e stesura di protocolli di legalità da inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.	30/11		
	2. Eventuali aggiornamenti o revisioni dei protocolli di legalità		30/11	30/11
Cda	Approvazione dei documenti proposti	31/12		
ALPI APPaM SSC Economo Centri di servizio Dipartimenti (servizi provveditorali)	Avvio dell'utilizzo dei protocolli di legalità		31/01	
ALPI APPaM SSC Economo Centri di servizio Dipartimenti (servizi provveditorali)	Relazione sugli esiti dell'utilizzo del protocollo di legalità che riporti le seguenti informazioni: 1. n. di ditte che si sono rifiutate di sottoscrivere il protocollo di legalità 2. n. di esclusioni dalla procedura: - in caso di mancata sottoscrizione - in caso di violazione del protocollo di legalità 3. In caso di violazione del protocollo di legalità indicare: - il tipo di violazione - la sanzione erogata.		30/10	30/10

4.14 Misure specifiche

4.14.1 Gestione della carriera degli studenti e verbalizzazione degli esami di profitto dei corsi di laurea

L'aggiornamento 2015 del Piano nazionale Anticorruzione aveva già previsto, con specifico riferimento al contesto universitario, la necessità di includere tra le "aree di rischio specifico" l'attività didattica con riferimento alle procedure di valutazione degli studenti.

A tal proposito, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università di Catania, a seguito del verificarsi di alcuni episodi di falsa registrazione degli esami di profitto relativi alla carriera di studenti dell'Ateneo, aveva incluso già nel PTPC 2013-2015, tra le attività ritenute maggiormente esposte al rischio di corruzione, anche quelle connesse alla gestione della carriera degli studenti.

Nel 2016 sono state consolidate le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'unità operativa "Coordinamento settore carriere studenti", introdotte con il precedente piano, tra cui la procedura di verbalizzazione telematica degli esami di profitto che, avviata nel 2014, oggi rappresenta, per tutti i corsi di studio, l'unica consentita per la verbalizzazione degli esami.

La procedura, dalla fase di prenotazione dell'esame da parte dello studente alla fase della verbalizzazione, avviene telematicamente. All'atto della verbalizzazione, lo studente riceve automaticamente la conferma della verbalizzazione avvenuta in presenza e con la doppia firma digitale del presidente e di un componente della commissione. Inoltre, risulta esclusa qualunque attività di inserimento manuale dei dati da parte del personale afferente al settore carriere, assicurando in tal modo un elevato livello di "sicurezza" della procedura.

E' stata inoltre determinata una specifica procedura di richiesta di eventuale rettifica del verbale di esame, che prevede la sottoscrizione di un modulo, da parte del docente richiedente e del presidente del corso di laurea, in cui va riportata obbligatoriamente la motivazione della rettifica.

Specifici controlli sulla regolarità delle carriere studenti, oltre che a fine carriera, sono effettuati già a partire dal secondo anno di iscrizione.

Nel corso del 2016, dai controlli effettuati sono state riscontrate alcune irregolarità (difformità nei voti, indicazione delle date d'esami, rispetto delle propedeuticità), che a seguito delle verifiche si sono rilevate frutto di errori, verificatisi negli anni passati durante il caricamento degli statini d'esame cartacei. L'ufficio ha attuato i conseguenti interventi correttivi.

Dai risultati del monitoraggio delle procedure si può sostenere di aver raggiunto un buon grado di sicurezza. Tuttavia, per il 2017, si ritiene opportuno inserire specifici indicatori di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia delle misure previste, nelle more del passaggio al nuovo sistema integrato di gestione informatizzata della didattica.

Si riportano, di seguito, schematicamente, gli interventi da attuare nel triennio 2017-2019, e gli indicatori per il monitoraggio.

Struttura competente	Interventi e indicatori di monitoraggio	2017	2018	2019
ADi	<p>Consolidamento delle attività di controllo legate alla gestione amministrativa delle carriere studenti.</p> <p>Trasmissione al RPCT di una relazione annuale sui risultati del monitoraggio e l'esito dei controlli effettuati, tramite i seguenti indicatori: Indicatori <i>PROCEDURA DI VERBALIZZAZIONE DEGLI ESAMI</i> Periodo di riferimento per effettuare i controlli: 1/1 1/anno (t-1)- 30/10 anno (t)</p> <p>- Indicatore di copertura della verbalizzazione telematica degli esami: n. esami verbalizzati telematicamente/n. totale esami verbalizzati - n. di irregolarità segnalate o riscontrate nella procedura di verbalizzazione degli esami di laurea 1) elencare cause delle eventuali irregolarità riscontrate a seguito di specifico accertamento 2) elencare provvedimenti presi a seguito delle irregolarità riscontrate</p> <p>- n. di richieste pervenute di rettifica dei verbali di esami per ciascun docente 1) elencare motivazioni delle richieste <i>CONTROLLO CARRIERA STUDENTI</i></p> <p>Indicatore di copertura controllo regolarità carriera studente: n. carriere controllate a fine carriera/totale laureandi</p> <p>Indicatore copertura controllo regolarità carriera studente per anno di iscrizione: n. carriere controllate studenti iscritti all'anno x/n. totale iscritti allo stesso anno</p> <p>- n. di irregolarità segnalate o riscontrate nella carriera degli studenti 1) elencare motivazioni delle eventuali irregolarità</p>	30/11	30/11	30/11

ALLEGATO 1: Mappatura del rischio: prospetto aree a rischio generali				
Area a rischio generali	Categoria processo	impatto per probabilità	range del grado di rischio *	DENOMINAZIONE STRUTTURA
Gestione contenziosi	Gestione contenziosi	2,67	Trascurabile	Ufficio legale - Avvocatura di Ateneo - ULA
Gestione del patrimonio	Comunicazioni obbligatorie immobili	3,50	basso	Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
	Efficientamento	2,67	Trascurabile	Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione - APSEMa
	Gestione amministrativa contabile dei contratti attivi e passivi di locazione, di concessione, e degli edifici di proprietà	range: 2-3,50	Trascurabile-basso	Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM
	Gestione beni mobili - gestione dell'inventario	1,17	Trascurabile	Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
	Gestione beni mobili - manutenzione	range: 1,17-2	Trascurabile	Economista - Strutture economali dipartimentali
				Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione - APSEMa
				Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
	Gestione dei contratti attivi e passivi di noleggio beni mobili	range: 2,33-3,17	Trascurabile - basso	Scuola Superiore di Catania - SSC
				Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
	Gestione patrimonio bibliotecario	1,17	Trascurabile	Centro Interfacoltà' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD
	Interventi edilizi finanziati da fondi esterni	1,17	Trascurabile	Direzione Generale
	Manutenzione impianti speciali	1,17	Trascurabile	Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione - APSEMa
	Manutenzione ordinaria - immobili	1,17	Trascurabile	Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione - APSEMa
	Manutenzione straordinaria immobili	1,83	Trascurabile	Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione - APSEMa
				Area logistica e spazi a verde - ALoSaV
	Nuove acquisizioni immobiliari (liberalità)	2,50	Trascurabile	Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
	Nuove acquisizioni patrimonio mobiliare (liberalità)	range: 1,33-3,17	Trascurabile - basso	Centro Interfacoltà' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD
Pianificazione, programmazione e razionalizzazione interventi edilizi	3,50	basso	Area dei lavori e del patrimonio immobiliare - ALPI	
			Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT	
Gestione finanziaria delle entrate e delle spese	Attività amministrative legate alla convenzione con l'istituto cassiere	range: 1,17-3,50	Trascurabile - basso	Area finanziaria - AFI
				Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
	Conto annuale del personale	range: 2,50-2,67	Trascurabile	Area del sostituto d'imposta - ASI
	Gestione bilancio a consuntivo	range: 1,17-3,50	trascurabile - basso	Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
	Gestione contabile ciclo attivo	1,17	Trascurabile	Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
Gestione contabile ciclo passivo	1,17	Trascurabile	Centro Interfacoltà' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD	

ALLEGATO 1: Mappatura del rischio: prospetto aree a rischio generali				
Area a rischio generali	Categoria processo	impatto per probabilità	range del grado di rischio *	DENOMINAZIONE STRUTTURA
Gestione procedure di gara, negoziate e dei contratti	Gestione autorizzazione alla spesa per l'acquisizione di beni e servizi	range 1,98-3,68	Trascurabile - basso	Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
				Centro Interfacolta' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD
				Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
				Centro Linguistico Multimediale d'Ateneo - CLMA
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	5,95	Medio	Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - lavori	5,95	Medio	Area dei lavori e del patrimonio immobiliare - ALPI
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - servizi	5,95	Medio	Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM
	Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	range: 3,68-5,95	basso - medio	Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
				Ufficio dell'Economista
				Scuola Superiore di Catania - SSC
				Centro Interfacolta' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD
				Centro Orientamento e Formazione - COF
				Centro Linguistico Multimediale d'Ateneo - CLMA
				Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM
	Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - servizi	range: 3,68-5,95	basso - medio	Ufficio dell'Economista
Centro per l'integrazione attiva e partecipata - CINAP - Servizi per la disabilita'				
Scuola Superiore di Catania - SSC				
Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA				
Centro Interfacolta' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD				
Centro Linguistico Multimediale d'Ateneo - CLMA				
Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM				

ALLEGATO 1: Mappatura del rischio: prospetto aree a rischio generali				
Area a rischio generali	Categoria processo	impatto per probabilità	range del grado di rischio *	DENOMINAZIONE STRUTTURA
Gestione procedure di gara, negoziate e dei contratti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - forniture	range: 2,55-5,95	da trascurabile a medio	Centro Orientamento e Formazione - COF
				Centro per l'integrazione attiva e partecipata - CINAP - Servizi per la disabilita'
				Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
				Ufficio dell'Economo
				Centro per l'aggiornamento delle professioni e per l'innovazione ed il trasferimento tecnologico - CAPITT
				Scuola Superiore di Catania - SSC
				Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
				Centro Interfacolta' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD
				Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM
				Centro Linguistico Multimediale d'Ateneo - CLMA
				Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM
	Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM			
	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - lavori	5,95	Medio	Area dei lavori e del patrimonio immobiliare - ALPI
	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - servizi	range 2,83-5,95	da trascurabile - medio	Centro per l'integrazione attiva e partecipata - CINAP - Servizi per la disabilita'
				Centro Elaborazioni e Applicazioni - CEA
Centro per l'aggiornamento delle professioni e per l'innovazione ed il trasferimento tecnologico - CAPITT				
Scuola Superiore di Catania - SSC				
Centro Interfacolta' per le Biblioteche e la Documentazione - CBD				
Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM				
Contratti di assicurazione	2,3-2,5	Trascurabile	Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - APPaM	
Gestione amministrativo contabile dei contratti di appalto per forniture di beni e servizi e lavori	2-4,30	da trascurabile a medio	RUP nominati in base alle competenze a prescindere dalle strutture di appartenenza	

ALLEGATO 1: Mappatura del rischio: prospetto aree a rischio generali				
Area a rischio generali	Categoria processo	impatto per probabilità	range del grado di rischio *	DENOMINAZIONE STRUTTURA
Incarichi interni e esterni del personale e dei dirigenti	Gestione incarichi esterni del personale	range: 1,7-3,2	Trascurabile - basso	Area per la gestione amministrativa del personale - AGAP
	Gestione incarichi interni del personale	range: 1,3-1,5	Trascurabile - basso	Area per la gestione amministrativa del personale - AGAP
Selezione, reclutamento e progressioni di carriera del personale	Concorsi personale docente e ricercatore	2 - 4,3	Trascurabile - basso	Area per la gestione amministrativa del personale - AGAP
	Concorsi personale T.A.	2,4- 8,5	da trascurabile a alto	Area per la gestione amministrativa del personale - AGAP
	Gestione trasferimenti e chiamate dirette	3	Trascurabile	Area per la gestione amministrativa del personale - AGAP
	Selezione collaboratori esterni, contratti e incarichi di insegnamento	1,6-3	Trascurabile - basso	Area per la gestione amministrativa del personale - AGAP
Contributi ed erogazioni a favore di terzi	Attività culturali e sociali	range: 2,3-2,8	Trascurabile	Area della didattica - ADi
				Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
				Scuola Superiore di Catania - SSC
	Gestione premi e borse di studio	range: 1,75-5,25	Trascurabile-medio	Area dei servizi generali - ASeG
				Centro per l'integrazione attiva e partecipata - CINAP - Servizi per la disabilità'
				Area della didattica - ADi
				Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - ARIT
				Area del sostituto d'imposta - ASI
				Centro per l'aggiornamento delle professioni e per l'innovazione ed il trasferimento tecnologico - CAPITT
	Servizi studenti diversamente abili	range: 1,7-2,3	Trascurabile	Centro per l'integrazione attiva e partecipata - CINAP - Servizi per la disabilità'

*: il range si riferisce al grado di rischio ottenuto da tutte le attività mappate all'interno di ciascuna categoria di processo da parte delle diverse strutture competenti o con riferimento a diverse fasi dello stesso processo.

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Biblioteche				
Gestione delle biblioteche	Gestione prestito e document delivery	Studenti disabili - Servizi bibliotecari	Trascurabile	1,83
	Gestione risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche	Collezioni scientifiche - Valorizzazione e tutela	Trascurabile	1,33
		Controllo di qualità del catalogo bibliografico	Trascurabile	1,33
		Gestione del materiale bibliografico e della collezione digitale	Trascurabile	1,50
		Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	Trascurabile	1,50
		Progetti di sviluppo	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati	Trascurabile
	Reference strutturata	Biblioteche: Monitoraggio e valutazione	Trascurabile	1,50
		Elaborazione e pubblicazine della Carta dei Servizi per gli utenti delle biblioteche di Ateneo	Trascurabile	1,83
		Elaborazione e pubblicazione di manuali di procedure sulle attività delle biblioteche di Ateneo	Trascurabile	1,33
Governance e affari istituzionali e legali				
Affari legali, contrattuali e consulenza giuridica	Consulenza giuridica	Consulenze in materia contrattuale	Trascurabile	2,00
		Transazioni per contratti di telefonia	basso	3,50
		Attività consultiva	Trascurabile	1,33
		Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi	Trascurabile	2,00
	Gestione contenziosi	Attività di contenzioso	Trascurabile	2,67
	Recupero crediti	Attività di recupero crediti	Trascurabile	2,00
	Gestione elezioni e costituzione organi, centri e strutture	Gestione elezioni e costituzione organi, centri e strutture	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione	basso
Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di ateneo			Trascurabile	2,00
Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di ateneo			basso	3,17
Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni			Trascurabile	2,00
Collegio dei revisori - Nomina e dimissioni dei componenti			basso	3,17
Collegio dei revisori - Nomina e dimissioni dei componenti			Trascurabile	2,17
Collegio di disciplina per i docenti - Nomina e dimissioni			Trascurabile	2,50
Comitato per lo Sport Universitario (CUS) - Nomina e gestione dei componenti			Trascurabile	1,83
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità - Nomina e gestione dei componenti			Trascurabile	1,33
Commissione didattica paritetica - Nomina dei rappresentanti dei docenti			Trascurabile	1,33
Commissione didattica paritetica - Nomina dei rappresentanti dei dottorandi e degli studenti			Trascurabile	1,33
Commissione etica d'Ateneo - Nomina e dimissioni			Trascurabile	2,00
Consiglio di amministrazione - Nomina componenti			Trascurabile	1,33
Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti			Trascurabile	2,50
Consiglio Universitario Nazionale (CUN) - Elezioni dei componenti			Trascurabile	1,83
Consulta degli studenti - Elezioni, nomina e dimissioni			Trascurabile	1,83
Corso di laurea - Nomina del Presidente			Trascurabile	1,33
Dipartimento - Nomina e dimissioni del Direttore e del suo vicario			Trascurabile	1,33
Facoltà di Medicina - Nomina dei componenti del Coordinamento			Trascurabile	1,33
Facoltà di Medicina - Nomina dei rappresentanti dei docenti nella commissione paritetica	Trascurabile	1,33		

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Attività degli organi di governo		Facolta di Medicina - Nomina dei rappresentanti dei dottorandi e degli studenti nella commissione paritetica	Trascurabile	1,33
		Facolta di Medicina - Nomina del Presidente	Trascurabile	1,33
		Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo	Trascurabile	1,33
		Nucleo di Valutazione - Nomina e dimissioni dei componenti	basso	3,50
		Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze degli studenti	Trascurabile	1,33
		Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	Trascurabile	1,33
		Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	basso	3,17
		Organi regionali per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	Trascurabile	1,83
		Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	Trascurabile	1,33
		Rettore - Elezione	Trascurabile	1,33
		Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	Trascurabile	1,33
		Sistema museale di ateneo - Comitato di gestione	Trascurabile	2,00
		Sistema museale di ateneo - Presidente - Nomina, compiti, dimissioni	Trascurabile	2,00
		Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni dei rappresentanti	Trascurabile	1,17
		Supporto agli organi di indirizzo e alla direzione generale	Consiglio di amministrazione - Gestione dei componenti e delle adunanze	basso
		Coordinamento delle attività di progettazione sociale	Medio	4,67
		Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	basso	3,17
		Organizzazione, organigramma, funzionigramma	Trascurabile	1,50
		Pagamento membri organi collegiali (Nuv, CdA, Senato, Revisori)	Trascurabile	1,17
		Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	Trascurabile	2,33
		Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative	Trascurabile	2,00
		Privacy - Nomina incaricati del trattamento dei dati	Trascurabile	1,83
		Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	Trascurabile	2,33
		Regolamenti di Ateneo: attività di studio per istruttoria	Trascurabile	2,00
		Regolamento di Ateneo: attività di studio per istruttoria	Trascurabile	2,00
		Senato Accademico - Gestione dei componenti e delle adunanze	Trascurabile	1,83
		Statuto di autonomia: attività di studio per istruttoria	Trascurabile	2,40
	Attività istituzionali	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni	Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, esami di stato, master	Trascurabile
Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di laurea			Trascurabile	2,33
Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni			Trascurabile	2,33
Verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni reddituali rilasciate dagli studenti			basso	3,17
Supporto alla gestione degli organi dei centri di servizio		Comitato tecnico scientifico dei centri di servizi	Trascurabile	2,50
		Nucleo di valutazione - gestione organo collegiale	Trascurabile	1,33
Comunicazione e relazione con l'esterno		Cerimoniale e attività di rappresentanza	basso	3,67
		Convegno permanente dei direttori generali e dirigenti delle università (CODAU)	basso	3,17
		Guida di Ateneo in lingua inglese - Erasmus International Prospectus	Trascurabile	2,67

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Comunicazione istituzionale		Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	basso	3,67
		Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	Trascurabile	2,83
		Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego	Trascurabile	2,67
		Presenza del gonfalone a eventi esterni	Trascurabile	2,33
		Progettazione e realizzazione di eventi e attivita' culturali interni ed esterni	Trascurabile	2,17
		Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	basso	3,17
		Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	basso	3,17
	Comunicazione e relazione con l'interno	Divulgazione di informazioni relative ad attivita' sociali gestite da altri enti pubblici	Trascurabile	1,67
		Intitolazione di aule e di strutture a personalita'	Trascurabile	2,33
	Organizzazione eventi	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	Trascurabile	1,67
		Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	Trascurabile	1,83
		Aule di rappresentanza delle sedi decentrate ed extraurbane - Gestione e utilizzo per eventi e per riunioni	basso	3,17
		Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore	Trascurabile	1,50
		Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara (se esistente)	Trascurabile	1,83
		Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione	basso	3,50
			Trascurabile	2,00
		Inaugurazione dell'anno accademico	basso	3,17
		Laurea ad honorem (honoris causa)	basso	3,33
		Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	Trascurabile	2,00
	Ufficio stampa e piano di comunicazione	Bollettino informativo di ateneo	Trascurabile	2,50
		Conferenze stampa e comunicati stampa	Trascurabile	2,00
		Inserzioni pubblicitarie	basso	3,67
		Newsletter	Trascurabile	1,83
		Portale di ateneo (sito internet)	Trascurabile	2,67
		Rassegna stampa	Trascurabile	2,67
	Analisi, controllo ed elaborazioni statistiche		Alma Laurea - Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati	Trascurabile
AVA - rilevazione opinione degli studenti e dei docenti			Trascurabile	1,33
Clima organizzativo - progetto di rilevazione, indagine e risultati			Trascurabile	1,50
Indagine statistica sugli immatricolati			Trascurabile	1,17
Relazione sui risultati delle attivita di ricerca, di formazione e di Trasferimento Tecnologico e sui finanziamenti ottenuti da soggetti privati e pubblici (L. 1/2009, art. 3-quater) - redazione			Trascurabile	1,33
Rilevazioni Statistiche			Trascurabile	1,67
Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne			Trascurabile	2,33
Statistica - Rilevazioni MIUR			Trascurabile	2,00
Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting			Trascurabile	1,17
Controllo di gestione [specificare se procedura]			Trascurabile	1,17
Controllo di gestione		Gestione contabilita' analitica	Trascurabile	1,17

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità	
Pianificazione, valutazione, controllo e statistica		Monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni	basso	3,17	
		Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	Trascurabile	2,50	
	Gestione bilancio di previsione/budget	Bilancio - Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari	Trascurabile	1,17	
		Bilancio unico di previsione (budget)	Trascurabile	1,33	
	Supporto alla gestione del ciclo della performance	Ciclo della performance - Applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della performance individuale	Trascurabile	1,33	
		Ciclo della performance - Monitoraggio dell'avvio del ciclo della performance	Trascurabile	1,67	
		Ciclo della performance - Redazione Piani e relazioni	Trascurabile	1,83	
		Ciclo della performance - Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Trascurabile	1,17	
		Ciclo della performance - Validazione della Relazione annuale sulla performance	Trascurabile	1,33	
		Ciclo della performance - Valutazione prestazione individuale del Direttore generale	Trascurabile	1,33	
	Supporto alla gestione, al monitoraggio e controllo delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza	Adempimenti di prevenzione della corruzione L. 190/2012 - art. 1, comma 11			2,00
		Adempimenti di prevenzione della corruzione L. 190/2012 - art. 1, comma 44	Trascurabile		2,00
		Adempimenti di prevenzione della corruzione L. 190/2012 - art. 1, comma 46	basso		3,50
			Trascurabile		2,00
		Adempimenti prevenzione corruzione L. 190/2012 - art. 1 comma 42	Trascurabile		2,33
		Adempimenti prevenzione corruzione L.190/2012-art.1 comma 42 lettera l)	Trascurabile		2,00
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 12, comma 1	Trascurabile		2,33
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 15	basso		3,17
			Trascurabile		2,83
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 22	Trascurabile		2,33
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 23, comma 1, lett. d e comma 2	Trascurabile		2,83
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 24, comma 2	Trascurabile		2,00
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 26	Trascurabile		2,83
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 27	Trascurabile		2,83
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 30	Trascurabile		2,83
		Adempimenti trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 - art. 35, commi 1 e 2	Trascurabile		2,00
		Adempimenti trasparenza D.Lgs.33/2013-art.38	Trascurabile		2,00
		Adempimenti trasparenza D.Lgs.n.33/2013-art.37 e L.190/2012-art.1 comma 32	Trascurabile		2,00
		Attestazione degli Obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	Trascurabile		1,17
		Monitoraggio attuazione adempimenti PTTI	Trascurabile		2,00
	Monitoraggio attuazione misure di attuazione del PTPC	Trascurabile		1,33	
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Trascurabile		1,83	
		Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza - art. 1, comma 14 della l. 190/2012	Trascurabile		1,67
	Nucleo di valutazione - Congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari di contratti di insegnamento (art. 23, c. 1 L. 240/10)	Trascurabile		1,33	

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità	
Supporto alle attività di valutazione del Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione - relazione attività annuale del CiNAP	Nucleo di Valutazione - Validazione e valutazione degli indicatori e dei valori (Programmazione Triennale)	Trascurabile	1,67	
		Nucleo di Valutazione - Valutazione della permanenza dei requisiti di accreditamento dei Dottorati di ricerca	Trascurabile	1,67	
		Nucleo di Valutazione - Valutazione dell'offerta formativa di master di I e II livello dell'anno accademico successivo	Trascurabile	1,67	
		Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	Trascurabile	1,83	
	Supporto alle attività legate al sistema AVA	Audit interno del sistema di gestione della qualità	Trascurabile	2,00	
		AVA - Istituzione di un nuovo corso di Laurea, Laurea magistrale o Laurea magistrale a ciclo unico	Trascurabile	1,17	
		AVA - piano delle audizioni alle strutture didattiche e di ricerca	Trascurabile	1,33	
		AVA - Relazione annuale del Nucleo di valutazione	Trascurabile	1,17	
		Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti di accreditamento	Trascurabile	1,67	
		LINEE GUIDA PER IL MONITORAGGIO DELLA QUALITA' NELL'AMBITO DELLA DIDATTICA, RICERCA E SERVIZI	Trascurabile	2,00	
		Valutazione della ricerca - VQR	Valutazione qualità della ricerca - VQR - Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR	Trascurabile	1,33
	Relazioni con il pubblico	Informazioni e reclami	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	Trascurabile	3,00
		Richieste accesso documentale	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	Trascurabile	2,00
Accesso ai documenti amministrativi			Trascurabile	3,00	
Accesso civico			Trascurabile	1,67	
Sviluppo e gestione di	Contributi liberali	Contributi liberali per il finanziamento della ricerca	basso	3,50	
		Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	basso	3,17	
		Associazioni - Costituzione e adesione	Trascurabile	2,50	
		Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	basso	3,50	
		Comitato regionale di coordinamento	Trascurabile	2,67	
		Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI	basso	3,50	
		Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	basso	3,17	
		Contratti di edizione - Diritti d'autore	basso	3,50	
		Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	basso	3,50	
		Convenzione con il CINECA per l'utilizzo del Sistema Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA)	Trascurabile	1,33	
		Convenzione con il CUS finalizzata per la concessione di servizi agevolati in favore degli studenti iscritti al Corso di Laurea in Scienze motorie	basso	3,50	
		Convenzione TITULUS con il CINECA per la gestione dei documenti	basso	3,50	
		Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendicontazioni	basso	3,50	
		Convenzioni di tirocinio gratuito con le Scuole	Trascurabile	1,67	
		Gestione accordi con consorzi e centri e convenzioni	Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	basso	3,17
			Fondazioni - Costituzione, adesione	Trascurabile	2,33
			Fondazioni - Costituzione, adesione	basso	3,17

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità		
partnership e relazioni esterne		Gestione enti terzi - Consorzi, Centri universitari e societa'	basso	3,17		
		Master - Convenzioni per il funzionamento di un master o il finanziamento di borsa di studio	basso	3,50		
		Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, societa', etc.)	basso	3,17		
		Piano di razionalizzazione delle societa e delle partecipazioni societarie dell'Universita di Catania	basso	3,67		
		Prestito di beni culturali	basso	3,50		
		Procedimento per addivenire alla stipula di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	basso	3,50		
		Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni conto terzi	Trascurabile	3,00		
		Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni di riconoscimento crediti	basso	3,17		
		Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni di tirocinio formativo attivo	basso	3,17		
		Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN	Trascurabile	2,33		
		Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni per il finanziamento di assegni di ricerca	basso	3,50		
		Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni per il finanziamento di posti di ricercatore	basso	3,50		
		Procedimento per addivenire alla stipula di protocolli d'intesa per la didattica e per la ricerca	basso	3,17		
		Quote associative dell'universita'	basso	3,17		
		Residenze universitarie	basso	3,17		
		Studenti - Gestione tasse e contributi in favore del CUS	basso	3,50		
		Gestione attività per conto terzi, attività commerciale		Attività per conto terzi e relativo tariffario	basso	3,50
				IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Trascurabile	3,00
Patente Europea del Computer (ECDL) - Gestione Test Center per il rilascio	Trascurabile			1,17		
Internazionalizzazione						
Gestione partnership internazionali	Gestione accordi di cooperazione internazionale	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi di cooperazione internazionale	basso	3,50		
		Procedimento per addivenire alla stipula di accordi per la formazione internazionale	basso	3,50		
	Gestione accordi di cooperazione internazionale Erasmus	Programma Erasmus Plus - stipula di accordi bilaterali per studio e tirocinio	Trascurabile	3,00		
	Gestione accordi di cooperazione internazionale formazione post laurea	Dottorato di ricerca - Co-tutele	Trascurabile	1,67		
		Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione	Trascurabile	3,00		
Mobilità personale docente e t.a.	Mobilità in entrata	Censimento Visiting Professors, Scholars, PhD e Studenti Stranieri in entrata	basso	3,17		
		Programma Erasmus Plus - Accoglienza docenti stranieri per attività didattica di breve durata	Trascurabile	3,00		
		Programma Erasmus Plus - Erasmus Staff Week	basso	3,17		
	Mobilità in uscita	Programma Erasmus Plus - Azione Mobilità Docenti in uscita	Trascurabile	3,00		
Mobilità studenti e laureati	Mobilità in entrata	Programma Erasmus Plus - Accoglienza studenti stranieri per finalità di studio e tirocinio	Trascurabile	3,00		
		Programma Erasmus Plus - Azione Erasmus Studio in uscita	Trascurabile	3,00		
	Mobilità in uscita	Programma Erasmus Plus - Programma Tirocinio in uscita	Trascurabile	3,00		
		Studenti - Partecipazione a programma di mobilità'	Trascurabile	2,67		

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Patrimonio				
Gestione patrimonio immobiliare	Comunicazioni obbligatorie immobiliari	CUS - Raccolta ed inserimento dati in CUSWEB	basso	3,50
	Efficientamento	Gestione amministrativo-contabile di edifici	Trascurabile	2,67
		Gestione amministrativo-contabile di edifici	Trascurabile	2,83
	Gestione amministrativa contabile dei contratti attivi e passivi di locazione, di concessione, e degli edifici di proprietà	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	Trascurabile	2,00
		Imposta di registro	basso	3,50
		Locazione attiva e passiva di beni immobili	basso	3,50
		TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	basso	3,17
	Gestione amministrativa contabile dei contratti attivi e passivi di locazione,, di concessione e degli edifici di proprietà	Canoni (passi carrabili, accessi)	basso	3,17
		Interventi edilizi finanziati da fondi esterni	Rendicontazione progetti edilizia finanziati da fondi comunitari	Trascurabile
	Manutenzione impianti speciali	Manutenzione beni immobili-impianti antintrusione	Trascurabile	1,17
	Manutenzione ordinaria	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, etc.)	Trascurabile	1,17
	Manutenzione straordinaria	Beni immobili - Gestione patrimoniale	basso	3,17
		Gestione impianti sportivi	Trascurabile	1,83
	Nuove acquisizioni immobiliari	Atti di liberalita' - Acquisizione beni immobili	Trascurabile	2,50
Pianificazione, programmazione e razionalizzazione interventi edilizi	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili	basso	3,50	
	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	basso	3,50	
Gestione patrimonio mobiliare	Gestione beni mobili - gestione dell'inventario	Inventario - Reinventariazione	Trascurabile	1,17
		Inventario - Scarichi inventariali	Trascurabile	1,17
	Gestione beni mobili - manutenzione	Arredi tecnici da laboratorio - Manutenzione	Trascurabile	2,00
		Manutenzione di beni mobili (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	Trascurabile	1,33
	Gestione dei contratti attivi e passivi di noleggio beni mobili	Noleggio beni mobili	basso	3,17
			Trascurabile	2,33
	Gestione patrimonio bibliotecario	Inventario - Reinventariazione	Trascurabile	1,17
		Inventario - Scarichi inventariali	Trascurabile	1,17
		Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	Trascurabile	1,17
	Nuove acquisizioni patrimonio mobiliare	Atti di liberalita' - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	basso	3,17
		Trascurabile	1,33	
Contratti di assicurazione	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	Assicurazioni di ateneo	Trascurabile	2,33
		Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	Trascurabile	2,50
		Studenti - Infortuni, assicurazioni e INAIL	Trascurabile	2,33
		Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Medio	4,25
	Gestione amministrativo contabile dei contratti di appalto per forniture di beni e servizi e lavori	Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche di beni	Medio	4,25

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Procedure negoziali e gestione contratti	Gestione contratti di appalto per servizi e lavori pubblici	Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	Medio	4,25
	Gestione amministrativo contabile dei contratti di appalto per lavori	Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Trascurabile	1,98
	Gestione autorizzazione alla spesa per l'acquisizione di beni e servizi	Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi	basso	3,68
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	Aggiudicazione di appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Trascurabile	1,98
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - lavori	Aggiudicazione appalti mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Medio	5,95
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara - servizi	Aggiudicazione di appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Medio	5,95
	Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Medio	5,95
	Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - servizi	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	basso	3,97
	Gestione procedure di affidamento diretto o procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	Affidamento in economia per forniture pubbliche di beni	Medio	5,95
	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - forniture	Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	Trascurabile	2,83
	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - lavori	Aggiudicazione appalti di lavori "in economia"	Medio	4,53
	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement - servizi	Affidamento in economia per l'esecuzione di servizi pubblici	basso	3,97
			Medio	5,95
			Trascurabile	2,83

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Risorse finanziarie				
Consuntivazione finanziaria ed economica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale (per RGS)	Trascurabile	2,67
		Personale docente - Conto annuale	Trascurabile	2,50
	Gestione bilancio a consuntivo	Bilancio consolidato	Trascurabile	1,33
		Omogenea redazione dei conti consuntivi delle universita' - Decreto interministeriale 5 dicembre 2000	basso	3,50
			Trascurabile	1,17
Contabilità	Gestione contabile ciclo attivo	Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di ateneo	Trascurabile	1,17
		Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili	Trascurabile	1,17
	Gestione contabile ciclo passivo	Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili	Trascurabile	1,17
Gestione flussi finanziari	gestione dei flussi in entrata e in uscita	Solleciti di pagamento	basso	3,50
			Trascurabile	3,00
	Gestione flussi in entrata	Recupero crediti	Trascurabile	1,83
		Fabbisogno di cassa e budget statale	Trascurabile	1,60
	Gestione flussi in entrata e in uscita	Modifica, integrazione di mandati e reversali	Trascurabile	2,60
	Gestione flussi in uscita	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Trascurabile	1,33
		Dichiarazione annuale UNICO	Trascurabile	1,80
		Dichiarazione IRAP	Trascurabile	1,80
		Richiesta di emissione di carte di credito	Trascurabile	1,20
Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio		Trascurabile	1,67	
Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale		Trascurabile	1,80	
Gestione rapporti banche, istituti di crediti, servizi di cassa	Attività amministrative legate alla convenzione con l'istituto cassiere	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	basso	3,50
			Trascurabile	2,17
		Poteri di firma per i documenti contabili dell'amministrazione centrale	Trascurabile	1,17
Risorse tecnologiche				
Gestione e progettazione portali	Manutenzione portale di Ateneo	Portale di ateneo (sito internet)	Trascurabile	2,00
Gestioni delle postazioni di lavoro, assistenza HW e SW e helpdesk	Manutenzione apparecchiature informatiche	Manutenzione apparecchiature informatiche per esigenze dell'amministrazione centrale	Trascurabile	1,17
		Manutenzione apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	Trascurabile	1,33
	Supporto informatico	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	Trascurabile	2,17
	Supporto tecnico	Distribuzione di apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	Trascurabile	2,17
Progettazione e gestione applicativi	Automazione dei processi amministrativi	Certificazione unica dei redditi - CUD	Trascurabile	3,00
	Gestione abilitazioni	Sistemi informatici - Abilitazioni	Trascurabile	1,50
		Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	Trascurabile	2,83
		Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati	Trascurabile	1,67
Gestione banche dati	Banca dati SUA-RD e SUA-CDS	Trascurabile	2,67	
	Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo	Trascurabile	1,83	

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
		Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	Trascurabile	2,33
	Gestione sistemi informatici	Servizi informatici amministrativi - Progettazione e manutenzione	Trascurabile	1,33
	Progettazione e gestione del sistema informativo e informatico	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	Trascurabile	2,17
Progettazione e gestione infrastrutture informatiche, rete e telefonia	Gestione infrastrutture informatica	Infrastruttura informatica - Progettazione e manutenzione	Trascurabile	1,83
	Gestione infrastrutture telefonia	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	Trascurabile	1,83
	Manutenzione apparati di rete	Manutenzione apparati di rete	Trascurabile	1,17
	Manutenzione apparati telefonia	Manutenzione rete telefonica di Ateneo	Trascurabile	1,17
Progettazione e gestione sistemica	Amministratori di sistema	Amministratore di sistema - Nomina, revoca e gestione	Trascurabile	1,33
	Redazione guida servizi web	Progettazione e realizzazione guida servizi	Trascurabile	1,33
Risorse umane				
Formazione e valorizzazione del personale	Pianificazione, coordinamento e progettazione attività formative	Personale tecnico amministrativo - Piano della formazione e gestione fondi per la formazione e per il miglioramento del management	Trascurabile	1,67
		Personale tecnico amministrativo - Procedura amministrativa - gestionale per l' organizzazione di corsi di formazione interni	Trascurabile	1,67
	Adempimenti fiscali e tributari	Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta - Modello 770	Trascurabile	1,67
		Conguaglio fiscale e previdenziale	Trascurabile	2,67
		Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'ateneo	Trascurabile	1,83
		Personale universitario - Adempimenti fiscali	Trascurabile	1,50
		Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	Trascurabile	1,50
		Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	Trascurabile	1,17
		Personale universitario - Detrazioni fiscali - Richiesta/revoca	Trascurabile	1,67
		Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trascurabile	1,50
	Adempimenti previdenziali	Personale docente - Ritenuta e dichiarazione ONAOSI	Trascurabile	2,33
		Personale esterno - Gestione separata INPS	Trascurabile	1,50
		Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	Trascurabile	1,67
		Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Trascurabile	2,67
		Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	Trascurabile	1,50
		Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Mensilizzazione denunce retributive e contributive dipendenti e parasubordinati UNIEMENS (Inps e Dma2) Banca dati Miur parte economica	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Pensione di inabilità	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Totalizzazione estera CE	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Totalizzazione nazionale	Trascurabile	2,00
		Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	Trascurabile	2,67
		Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	Trascurabile	2,67
		Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR e trattamento di fine TFS	Trascurabile	2,00

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità	
Gestione amministrativa del personale	Altre attività legate al personale (es. trattamento dati personali, privacy, etc.)	Personale docente - certificati di servizio	Trascurabile	1,67	
		Personale docente - Variazione di coordinate bancarie	Trascurabile	1,17	
		Personale docente - Variazione di residenza	Trascurabile	1,17	
		Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo	Trascurabile	2,67	
		Personale universitario - Dichiarazione e valutazione dei servizi pre - ruolo	Trascurabile	2,00	
		Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	Trascurabile	1,67	
		Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi	Trascurabile	2,67	
		Personale universitario - variazione di residenza	Trascurabile	1,17	
	Assistenza e consulenza fiscale	Consulenza fiscale	Trascurabile	1,33	
		Personale universitario - Assistenza fiscale, convenzione e rapporti con il Caf	Trascurabile	1,83	
	Benefici economici e sussidi al personale	Accettazione migliori offerte	basso	3,17	
		Personale universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, etc.)	Trascurabile	1,67	
	Comunicazioni obbligatorie personale	Anagrafe delle prestazioni per incarichi di docenza agli interni ed esterni	Trascurabile	1,17	
		Incarichi a personale interno e esterno - Anagrafe delle prestazioni	Trascurabile	2,33	
		Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	Trascurabile	1,17	
		Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	Trascurabile	2,33	
	Gestione missioni del personale universitario e assimilato	Personale universitario ed esterno - Liquidazione missioni	Trascurabile	1,67	
		Personale docente - Applicazione legge 104/1992	Trascurabile	1,67	
	Gestione presenze	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	Trascurabile	2,00	
		Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	Trascurabile	2,50	
		Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	Trascurabile	2,00	
		Personale tecnico amministrativo - Gestione sciopero	Trascurabile	1,83	
		Personale tecnico-amministrativo - Assenza per ferie	Trascurabile	2,00	
		Personale universitario - assenza per infortunio sul lavoro	Trascurabile	2,00	
		Gestione rapporti INAIL	Denuncia e versamento annuale - INAIL	Trascurabile	1,17
			Personale universitario - comunicazione infortunio	Trascurabile	2,00
	Personale universitario - INAIL - Malattie professionali		Trascurabile	2,00	
	Gestione rapporti INPDAP	Personale universitario - Denuncia mensile INPDAP (prestiti)	Trascurabile	1,17	
		Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trascurabile	1,17	
	Recupero somme	Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trascurabile	2,50	
		Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	Trascurabile	1,17	
	Relazioni sindacali	Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	Trascurabile	1,50	
		Operai agricoli - Liquidazione stipendio	Trascurabile	1,17	
		Personale docente - Indennita' ospedaliera (Sperimentazione farmaci - Dozzinanti - Intra/extra moenia - Medico prescelto - Indennita' risultato)	basso	3,83	
		Personale docente - Liquidazione affidamenti su insegnamenti scoperti	Trascurabile	1,33	
		Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali etc.).	Trascurabile	2,00	

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità	
	Retribuzione, altre indennità e compensi vari	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali, atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	Trascurabile	2,00	
		Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile compreso pagamento trattamento economico aggiuntivo	Trascurabile	2,50	
		Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Co.Co.Pro - Liquidazione delle prestazioni	Trascurabile	1,17	
		Personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato TFA	Trascurabile	1,17	
		Personale esterno - Contratti di insegnamento - liquidazione	Trascurabile	2,17	
		Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	Trascurabile	1,17	
		Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	Trascurabile	1,17	
		Personale esterno - Pagamento borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, formazione specialistica, tutorato, collaborazioni studentesche, gettoni, docenze a contratto, supplenze, collaborazioni, premi di laurea e di studio	Trascurabile	1,17	
		Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese, commissioni elezioni rappresentanti degli studenti	Trascurabile	1,17	
		Personale tecnico amministrativo - Incentivazione e indennità' accessoria individuale	Trascurabile	1,17	
		Personale tecnico amministrativo - Indennità' di responsabilità'	Trascurabile	2,33	
		Personale tecnico amministrativo - Indennità' di rientro (ad es., buoni pasto, benefit)	Trascurabile	3,00	
		Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo	Trascurabile	1,67	
		Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	Trascurabile	1,67	
		Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	Trascurabile	1,33	
		Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di risultato	Trascurabile	1,17	
		Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	Trascurabile	1,17	
		Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali, atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	Trascurabile	1,50	
		Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	Trascurabile	2,33	
		Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	Trascurabile	1,83	
		Personale universitario - Indennità' di rischio radiologico e generico	Trascurabile	2,00	
		Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trascurabile	2,00	
		Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	basso	3,33	
			Trascurabile	1,33	
		Personale universitario - Pagamento retribuzione	Trascurabile	1,17	
		Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	Trascurabile	2,00	
		Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trascurabile	2,00	
		Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	Trascurabile	2,00	
		Procedimenti disciplinari	Personale docente - Procedimento disciplinare con censura	Trascurabile	1,83
			Personale docente - Procedimento disciplinare con sanzione diversa dalla censura	Trascurabile	1,83
			Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	Trascurabile	2,33
			Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	Trascurabile	1,33
			Personale docente - Aspettativa per attività' presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	Trascurabile	2,33

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Gestione carriere del personale T.A., collaboratori linguistici, docenti e personale non di ruolo	Amministrazione dello stato giuridico ed economico	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	Trascurabile	2,33
		Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	Trascurabile	2,33
		Personale docente - Aspettativa per infermita'	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilita')	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Aspettativa per maternita' e per paternita'	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	Trascurabile	2,33
		Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Cambio area e settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie e per decesso	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonche' di altre onorificenze	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Congedo per adozione internazionale	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Decadenza dal servizio	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Distacco per END	Trascurabile	3,00
		Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica in relazione alla convenzione con il SSN	Trascurabile	2,50
		Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale	Trascurabile	2,33
		Personale docente - Prolungamento del servizio	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Riammissione in servizio	Trascurabile	1,67
		Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	Trascurabile	2,00
		Personale docente - Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	basso	3,33
		Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	Trascurabile	2,33
		Personale non strutturato - Assenza per maternita' e paternita'	Trascurabile	2,17
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	Trascurabile	1,17
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	Trascurabile	1,83
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	Trascurabile	1,33
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Trascurabile	1,83
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	Trascurabile	1,17
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per maternita' e per paternita'	Trascurabile	1,17
		Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Trascurabile	1,17
		Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	Trascurabile	1,33
		Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	Trascurabile	2,33
		Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	Trascurabile	1,17
Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	Trascurabile	1,50		
Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	Trascurabile	1,83		

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità	
		Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	Trascurabile	1,83	
		Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	Trascurabile	1,83	
		Personale tecnico amministrativo - Demansionamento	Trascurabile	1,17	
		Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Trascurabile	1,83	
		Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	Trascurabile	1,83	
		Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	Trascurabile	2,25	
		Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	Trascurabile	2,33	
		Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità'	Trascurabile	1,17	
		Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	Trascurabile	3,00	
	Gestione della mobilità del personale	Personale docente - Distacco temporaneo	Trascurabile	2,33	
		Personale docente - Svolgimento attività' accademica presso altra sede - presso nostra sede per convenzione interateneo	Trascurabile	2,33	
		Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	Trascurabile	2,33	
		Personale tecnico amministrativo - Mobilità' funzione pubblica, esterna intercompartimentale e compartimentale	Trascurabile	2,33	
		Personale tecnico amministrativo - Mobilità' interna	Trascurabile	1,83	
	Gestione incarichi esterni del personale	Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa (personale sanitario o in convenzione)	basso	3,17	
		Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	Trascurabile	1,67	
		Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	Trascurabile	1,67	
	Gestione incarichi interni del personale	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	Trascurabile	2,17	
		Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	Trascurabile	1,50	
	Programmazione risorse umane	Personale con disabilità	Personale tecnico amministrativo - Verifica quota d'obbligo di personale con disabilità'	Trascurabile	1,67
		Pianificazione annuale - proper	Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	Trascurabile	1,67
Reclutamento e selezione	Concorsi personale docente e ricercatore	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	trascurabile	3,00	
		Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative, valutative e chiamate dirette o di chiara fama	Trascurabile	2,00	
		Ricercatori a tempo determinato - Selezione	Trascurabile	3,00	
	Concorsi personale T.A.	Personale tecnico amministrativo - collaboratori ed esperti linguistici - contrattualizzazione	basso	3,60	
		Personale tecnico amministrativo - collaboratori ed esperti linguistici - reclutamento	alto	8,53	
		Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	basso	3,20	
		Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	basso	4,00	
		Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale dirigente e tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	Trascurabile	2,40	
		Gestione trasferimenti e chiamate dirette	Personale docente - Rientro dei cervelli	Trascurabile	3,00
		Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	Trascurabile	1,60	

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
			basso	3,20
		Personale esterno - Contratti di insegnamento - Selezione	Trascurabile	2,60
		Personale esterno - Contratti per attivita di insegnamento di alta qualificazione	Trascurabile	2,60
		Personale esterno - Incarichi per insegnamenti professionalizzanti	Trascurabile	3,00
		Procedure di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	Trascurabile	2,60
		Tutorato didattico	Trascurabile	2,20
			basso	2,40
Servizi generali e logistici				
Gestione archivio di Ateneo	Archivio documentale	Consultazione delle tesi di laurea	Trascurabile	2,33
		Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	Trascurabile	1,50
	Archivio storico	Prestito di documenti d'archivio per eventi	Trascurabile	3,00
		Restauro di documenti d'archivio	basso	3,67
		Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d'archivio	Trascurabile	2,33
		Riordino e inventariazione di archivi	Trascurabile	2,17
		Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	Trascurabile	2,67
	Visite guidate e didattiche	Visite didattiche e visite guidate in archivio	Trascurabile	2,00
Gestione della sicurezza	Adempimenti obblighi di sicurezza prevenzione rischi sui luoghi di lavoro e tutela del lavoratore	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	Trascurabile	2,17
		Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro e per il telelavoro	Trascurabile	2,17
		Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche - manuale delle buone prassi	Trascurabile	2,17
		Consulenza sugli adempimenti necessari inerenti la gestione e la detenzione di sorgenti radiogene, effettuata con il supporto professionale dell'Esperto Qualificato. Redazione di specifici benestare da parte dell'E.Q..	Trascurabile	2,50
		Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	Trascurabile	2,17
		Coordinamento per la sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	Trascurabile	1,83
		Corsi di studio a numero programmato - Redazione DVR e verifiche di sicurezza durante lo svolgimento delle prove di ammissione	Trascurabile	3,00
		Definizione procedure di primo soccorso e di emergenza	Trascurabile	2,17
		Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	Trascurabile	2,00
		Individuazione di risorse umane necessarie a svolgere il ruolo di addetto al primo soccorso nei diversi edifici universitari.	Trascurabile	2,17
		Individuazione di risorse umane necessarie per il ruolo addetto all'emergenza	Trascurabile	2,17
		Individuazione necessita di nominare uno o piu esperti qualificati	Trascurabile	2,17
		Individuazione risorse umane per svolgere il ruolo di ASPP	Trascurabile	2,17
		Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Trascurabile	2,17
		Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	Trascurabile	2,50
		Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) - Formazione	Trascurabile	2,50
		Sorgenti radiogene - Gestione e detenzione	Trascurabile	2,17
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	Trascurabile	2,17		

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità	
		Valutazione rischio laser, radiazioni ottiche non coerenti, chimico, biologico, atex, VDT, MMC, nanomateriali, campi elettromagnetici e Radon	Trascurabile	2,17	
		Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	Trascurabile	2,17	
		Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	Trascurabile	1,50	
		Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali	Trascurabile	2,17	
		Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili - manuale delle buone prassi	Trascurabile	2,17	
	Gestione rifiuti speciali	Applicazione decreto legislativo 152/2006 - Gestione rifiuti	Trascurabile	2,00	
		Gestione stabulari	Coordinamento di Ateneo per l'applicazione del D.Lgs. 26/2014 sulla sperimentazione animale	Trascurabile	2,50
			Gestione degli stabulari	Trascurabile	2,00
	Gestione flussi documentali	Gestione protocollo informatico	Stabulari - Nomina addetti responsabili	Trascurabile	2,00
			Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'ateneo	Trascurabile	2,33
Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale			Trascurabile	1,33	
Gestione smistamento corrispondenza		Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	Trascurabile	1,83	
		Gestione atti e corrispondenza in entrata	Trascurabile	1,83	
		Gestione atti e corrispondenza in uscita	Trascurabile	1,83	
		Gestione aule	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili	Trascurabile	2,00
Gestione aule non di rappresentanza per eventi			Trascurabile	1,83	
Gestione servizi di assistenza alle strutture adibite alla didattica			Trascurabile	1,83	
Gestione logistica degli spazi		Gestione parcheggi	Gestione spazi didattici	Trascurabile	1,33
	Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario		Trascurabile	1,17	
	Gestione traslochi	Traslochi e spostamenti di archivio	Trascurabile	2,50	
Gestione servizi generali	Gestione servizi di pulizia	Gestione servizi di pulizia	Trascurabile	1,83	
	Gestione vigilanza	Servizi di vigilanza e portineria	Trascurabile	1,17	
Supporto alla didattica					
Diritto allo studio e altri Interventi a favore degli studenti	Attività culturali e sociali	Associazioni - Cooperative studentesche - Attribuzione fondi	Trascurabile	2,33	
		Associazioni - Cooperative studentesche - Iscrizione all'albo e gestione	Trascurabile	2,67	
		Studenti - Eventi culturali e attività ricreative organizzati da studenti	Trascurabile	2,83	
	Gestione premi e borse di studio	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi di Ateneo	Trascurabile	1,75	
		Premi e borse di studio post lauream	Medio	5,25	
			Trascurabile	2,75	
		Studenti part-time - Collaborazioni	Trascurabile	3,00	
	Servizi studenti diversamente abili	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	Trascurabile	1,67	
		Studenti disabili - Accompagnamento e trasporto presso le sedi universitarie	Trascurabile	2,33	
		Studenti disabili - Ausilii, informatici e non, finalizzati all'integrazione degli studenti disabili	Trascurabile	2,33	
Studenti disabili - Valutazione per supporto individualizzato alle prove di ingresso		Trascurabile	1,67		
		Certificato di supplemento al diploma - Diploma supplement	Trascurabile	2,33	
		Studenti - Annullamento esame	Trascurabile	1,83	
		Studenti - Conseguimento titolo - Duplicato del diploma	Trascurabile	1,67	
		Studenti - Decadenza	Trascurabile	1,17	

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità		
Gestione carriere studenti	Gestione carriere, piani di studio, certificazioni	Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)	Trascurabile	2,33		
		Studenti - Gestione tasse o contributi	basso	3,33		
		Studenti - Iscrizione ad anni successivi	Trascurabile	2,17		
		Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attivita' formative (corsi singoli)	Trascurabile	2,83		
		Studenti - Passaggi di corsi	Trascurabile	1,50		
		Studenti - Piani di studio	Trascurabile	2,00		
		Studenti - Prevalutazione carriera pregressa	Trascurabile	1,83		
		Studenti - Rimborso tasse	Trascurabile	2,17		
		Studenti - Rinuncia agli studi	Trascurabile	1,83		
		Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	Trascurabile	1,83		
		Studenti - Trasferimenti da altra sede	Trascurabile	2,00		
		Studenti - Trasferimenti per altra sede	Trascurabile	1,83		
		Titoli di studio congiunti o doppi	Trascurabile	1,83		
		Immatricolazioni e iscrizioni a corsi, lauree o lauree specialistiche		Corsi di studio a numero programmato - Prove di ammissione	Trascurabile	3,00
				Guide per gli studenti sulle procedure amministrative	Trascurabile	1,67
Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	Trascurabile			2,50		
Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attivita' formative (corsi singoli)	Trascurabile			2,83		
Verbalizzazione esami	Registri d'esame - Conservazione	Trascurabile	1,17			
Offerta formativa	Gestione dell'offerta didattica e formativa	Offerta didattica annuale e offerta formativa	Trascurabile	2,33		
Orientamento in entrata, in itinere, in uscita e placement	Orientamento in entrata	Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento	Trascurabile	2,83		
		Progetto informativo di orientamento (Porte aperte, Open day, etc.)	Trascurabile	2,83		
		Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole	Trascurabile	2,50		
	Orientamento in uscita e placement		Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	Trascurabile	2,00	
			Placement - Attivazione di percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca	Trascurabile	2,67	
			Placement - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere, incontri universita' - impresa	Trascurabile	1,67	
			Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro	Trascurabile	1,67	
			Placement - organizzazione di career day	Trascurabile	2,83	
			Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati	basso	3,33	
			Progetti di alternanza scuola/lavoro e stage estivi per studenti di scuola secondaria di secondo grado	Trascurabile	2,17	
			Stage e tirocini - Gestione convenzioni per tirocini post lauream	Trascurabile	1,67	
			Stage e tirocini - Progetti formativi tirocini post lauream	Trascurabile	1,33	
		Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attivita di sostegno - Selezione	Trascurabile	1,67		
		Corsi di perfezionamento - Selezione	Trascurabile	1,67		
		Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Gestione carriere	Trascurabile	2,00		
		Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Trascurabile	1,67		
		Dottorati di ricerca - esame finale conseguimento titolo	Trascurabile	1,67		
		Dottorati di ricerca - Selezione	Trascurabile	2,33		

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
Post Lauream	Gestione dottorati, specializzazioni, master e corsi post laurea	Dottorato di ricerca - Accreditamento sedi e corsi	Trascurabile	1,17
		Master - Gestione carriere	Trascurabile	2,33
		Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	Trascurabile	2,50
		Master - Selezioni e immatricolazioni	Trascurabile	2,17
		Master - Valutazione dell'attivita' didattica e rendiconto	Trascurabile	2,67
		Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	Trascurabile	1,67
		Scuole di specializzazione - Selezione	Trascurabile	1,67
		Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca - Sospensioni per maternita'	Trascurabile	1,67
		Specializzandi - Gestione carriere	Trascurabile	1,67
		Studenti - Recupero delle borse di studio	Trascurabile	2,67
		Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	Trascurabile	2,33
		Tirocini formativi attivi - TFA - Selezione	Trascurabile	1,67
		Tirocini Formativi Attivi (TFA - Esame finale per il conseguimento dell'abilitazione	Trascurabile	1,67
		Tirocinio formativo attivo (TFA) - Gestione carriere	Trascurabile	1,67
	Gestione esami di stato	Esame di stato - Conteggi compensi commissioni esaminatrici	Trascurabile	2,50
	Rilascio certificazioni, diploma, laurea	Rilascio attestati sostitutivi diplomi di abilitazione (esami di stato)	Trascurabile	2,17
		Rilascio certificati - corsi di laurea	Trascurabile	1,67
		Rilascio certificati - dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master	Trascurabile	1,67
Rilascio diplomi originali di abilitazione (esami di stato) e duplicati		Trascurabile	2,17	
Supporto alla ricerca				
Attività relazionali e promozionali	Attività di divulgazione e informazione	Attivita' informativa sui bandi europei (Notiziario informativo)	Trascurabile	2,00
		Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)	Trascurabile	2,00
		Rapporti con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - APRE	Trascurabile	2,50
gestione amministrativa assegni e borse di ricerca	Gestione assegni di ricerca	Assegni di ricerca - Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti	basso	3,50
		Assegni di ricerca Junior e Senior - Selezione	Trascurabile	2,50
	Gestione borse di ricerca	Borse di ricerca Art.18 comma 5 legge 240/2010 - selezione	Trascurabile	2,50
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	Progetti di ricerca di Ateneo - PRIA	Trascurabile	1,33
	Gestione banche dati e anagrafe della ricerca	Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca di ateneo)	Trascurabile	1,33
Supporto alla gestione dei progetti internazionali	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	Finanziamenti comunitari per la ricerca	Trascurabile	2,17
		Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	Trascurabile	1,67
		Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE - Stage	Trascurabile	2,00
Supporto alla gestione dei progetti nazionali	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	Finanziamenti regionali per la ricerca	Trascurabile	2,17
		Follow Up di auditing	Trascurabile	1,33
		Fondi strutturali per la ricerca	Trascurabile	1,67
		Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MIUR per lo sviluppo piano triennale degli stage	Trascurabile	2,00

Macro processo	Processo	DEFINIZIONE	grado	Max di impatto per probabilità
	Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca	Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR	Trascurabile	1,67
		Progetti di ricerca per giovani ricercatori - Futuro in ricerca	Trascurabile	1,67
		Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Trascurabile	1,67
Trasferimento tecnologico	Brevetti	Brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	Trascurabile	1,17
		Proprieta' intellettuale e industriale	Trascurabile	1,33
	Progetti di sviluppo	Commissioni scientifiche	Trascurabile	1,33
		Comitato Tecnico Spin-off	basso	3,50
	Spin off	Partecipazioni finanziarie e investimenti - Spin off	Trascurabile	1,67
		Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	basso	3,50

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Responsabile ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT/ADI	Dirigente ARIT Dirigente ADI	ARIT/ADI	Pubblicazione nuovi atti: entro il giorno successivo alla registrazione dei decreti di emanazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile PCT supportato da Ufficio procedimenti disciplinari	Dirigente ARIT Responsabile PCT	ARIT UPCT	Aggiornamento tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	ADI	Dirigente ADI	ADI	Aggiornamento annuale
		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				
		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 97/2016			
	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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASEG ARIT	Dirigente ASEG Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento tempestivo Pubblicazione nuove nomine organi di Ateneo: entro due giorni dalla registrazione dei decreti di nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore ASEG	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Dirigente ASEG	UPCT	Aggiornamento tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di coordinamento staff del rettore Ufficio organi collegiali	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Rettore: per la carica di Rettore ASI: per i componenti del Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Dirigente ASI	UPCT	Aggiornamento annuale

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore ASI: per i componenti del Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Dirigente ASI	UPCT	Aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organi collegiali	Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore Ufficio organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile ufficio organi collegiali	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore U.O. organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore U.O. organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore U.O. organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Aggiornamento annuale a partire dal secondo anno
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore U.O. organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore U.O. organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore U.O. organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore U.O. organi collegiali	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile ufficio organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore Ufficio organi collegiali	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore Ufficio organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio di coordinamento staff del rettore: per la carica di Rettore Ufficio organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile U.O. organi collegiali	UPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			NON APPLICABILE	

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio di coordinamento staff del rettore; per la carica di Rettore Ufficio organi collegiali: per il Cda	Responsabile ufficio coordinamento staff del rettore Responsabile ufficio organi collegiali	UPCT	Nessuno	
	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 dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	UPCT	Aggiornamento tempestivo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale ed Aree dell'amministrazione centrale	Direttore generale e dirigenti Aree	Direzione generale e Aree dell'amministrazione centrale	Aggiornamento tempestivo	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Responsabile U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale ed Aree dell'amministrazione centrale	Direttore generale e dirigenti Aree	Direzione generale ed Aree dell'amministrazione centrale	Aggiornamento tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale ed Aree dell'amministrazione centrale	Direttore generale e dirigenti Aree	Direzione generale ed Aree dell'amministrazione centrale	Aggiornamento tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	Dirigente AGAP e Responsabili degli Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	Aggiornamento tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	la trasmissione e la pubblicazione sono effettuate direttamente dal titolare di incarico che è anche responsabile dell'aggiornamento del proprio CV	la trasmissione e la pubblicazione avviene direttamente dal titolare di incarico che è anche responsabile dell'aggiornamento del proprio cv	Aggiornamento tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	ciascun titolare di incarico trasmette l'informazione su appositi moduli predisposti	Aggiornamento tempestivo		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	Dirigente AGAP e Responsabili degli Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	Aggiornamento tempestivo		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP	Dirigente AGAP	UPCT	Aggiornamento tempestivo	

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	Dirigente AGAP e e Responsabili degli Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	AGAP e Uffici amministrativi del personale dei Dipartimenti	Aggiornamento tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento tempestivo.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale se necessario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASI	Dirigente ASI	ASI	Aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASI	Dirigente ASI	ASI	Aggiornamento annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento tempestivo. Viene comunque richiesto annualmente l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento tempestivo. Viene comunque richiesto annualmente l'aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (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).	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Nessun aggiornamento previsto
		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	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento annuale
		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	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento annuale a partire dal secondo anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento tempestivo. Viene comunque richiesto annualmente l'aggiornamento
		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)	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento tempestivo. Viene comunque richiesto annualmente l'aggiornamento
		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)	Direttore generale	Direttore generale	UPCT	Aggiornamento annuale
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP	Dirigente AGAP	UPCT	Aggiornamento tempestivo.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale se necessario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASI	Dirigente dell'ASI	UPCT	Aggiornamento annuale

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASI	Dirigente dell'ASI	UPCT	Aggiornamento annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale	
		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	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)	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).	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Nessuno aggiornamento previsto	
		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		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	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento annuale	
		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	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento annuale a partire dal secondo anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale	
		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)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento tempestivo. E' previsto comunque l'aggiornamento annuale	
		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)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	UPCT	Aggiornamento annuale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON APPLICABILE			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON APPLICABILE			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE			
		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	Nessuno	AGAP	Dirigente dell'AGAP	UPCT	Nessun aggiornamento previsto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	AGAP	Il dirigente cessato	Il dirigente cessato	Nessun aggiornamento previsto
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ASI	Dirigente dell'ASI	UPCT	Nessun aggiornamento previsto
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ASI	Dirigente dell'ASI	UPCT	Nessun aggiornamento previsto
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	Il dirigente cessato	Il dirigente cessato	UPCT	Nessun aggiornamento previsto		
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	Nessuno	Il dirigente cessato	Il dirigente cessato	UPCT	Nessun aggiornamento previsto		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Il dirigente cessato	Il dirigente cessato	UPCT	Nessun aggiornamento previsto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Il dirigente cessato	Il dirigente cessato	UPCT	Nessun aggiornamento previsto
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 dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e nucleo di valutazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e nucleo di valutazione	UPCT	Aggiornamento tempestivo
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)	Personale tecnico amministrativo di categoria EP	Personale tecnico amministrativo di categoria EP	E' stato predisposto un apposito applicativo web che consente a seguito dell'inserimento del CV da parte degli EP, l'automatica pubblicazione del documento nella sotto-sezione "Posizioni organizzative" suddivisi per struttura di appartenenza	Consentito l'aggiornamento tempestivo. Viene comunque richiesto annualmente l'aggiornamento
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)	ASI	Dirigente ASI	UPCT	Aggiornamento annuale
		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)	ASI	Dirigente ASI	UPCT	Aggiornamento annuale
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)	AGAP	Dirigente AGAP	UPCT	Aggiornamento annuale
		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)	ASI	Dirigente ASI	ASI	Aggiornamento trimestrale
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)	AGAP	Dirigente AGAP	AGAP	Aggiornamento trimestrale

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP	Dirigente AGAP	AGAP	Aggiornamento tempestivo ma è comunque previsto l'aggiornamento annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	UPCT	UPCT	Aggiornamento tempestivo (Si rimanda alla pagina dell'ARAN)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP U.O. Relazioni sindacali	Dirigente AGAP	UPCT	Aggiornamento tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AGAP	Dirigente AGAP	UPCT	Aggiornamento annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASEG	Dirigente ASEG	UPCT	Aggiornamento tempestivo
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di valutazione	Responsabile Ufficio del Nucleo di valutazione	UPCT	Aggiornamento tempestivo	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di valutazione	Responsabile Ufficio del Nucleo di valutazione	UPCT	Aggiornamento semestrale	
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 nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGAP	Dirigente AGAP	AGAP	Aggiornamento tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento semestrale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Direttore generale	U.O programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa	Aggiornamento tempestivo
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					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				Per ciascuno degli enti:					

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento annuale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. 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)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente ARIT	UPCT	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				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)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARIT	Dirigente ARIT

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT	
		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)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento annuale	
		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)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento annuale	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento tempestivo	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale	
			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)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento annuale		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	ARIT	Aggiornamento annuale		
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale	

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree dell'amministrazione, i centri di servizio e la Scuola Superiore	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Dirigenti, direttori dei centri di servizio e della Scuola superiore di Catania	Aggiornamento semestrale			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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				

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive	Responsabile Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive	UPCT	Aggiornamento tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Organi collegiali	Responsabile U.O. Organi Collegiali	U.O. organi collegiali	Aggiornamento continuo: Portale on line dei verbali del Cda
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	lett. b) strutture provveditorali lett d) AGAP/ART/COF/ADI/AR1	lett. b) responsabili strutture provveditorali lett d) Dirigenti AGAP/ART/COF/ADI/ARI	lett. b) responsabili strutture provveditorali a partire dal 2017 lett d) UPCT	Aggiornamento semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	La pubblicazione avverrà tramite applicativo entro il 2017. In fase di implementazione	Aggiornamento tempestivo
		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)	Tempestivo	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	La pubblicazione avverrà tramite applicativo entro il 2017. In fase di implementazione	Aggiornamento tempestivo
		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 contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	UPCT	Aggiornamento annuale
		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	APPAM: programma biennale di acquisti beni e servizi. ALPI: programma triennale OOPP	Dirigente APPAM: programma biennale di acquisti beni e servizi. Dirigente ALPI: programma triennale OOPP	UPCT	Aggiornamento tempestivo
			Per ciascuna procedura:						

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'ateneo non ha adottato avvisi di preinformazione			
		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	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Aggiornamento tempestivo: dal 2017 avviene all'interno della pagina dedicata a ciascuna procedura
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Aggiornamento tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	tempestivo: L'esito e gli elenchi dei verbali sono contenuti del Decreto di aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non sono stati adottati sistemi di qualificazione			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NON APPLICABILE UNIVERSITA' - Settore difesa e sicurezza			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NON APPLICABILE UNIVERSITA' - Grandi opere di architettura			

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Aggiornamento tempestivo: il provvedimento in questione è il Decreto di aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ALPI - APPAM	Dirigente ALPI - Dirigente APPAM	Dirigente ALPI Dirigente APPAM	Aggiornamento tempestivo: nei casi previsti art. 77 del d.lgs. 50/2016: commissione tecnica di aggiudicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	APPAM	Dirigente APPAM	Dirigente APPAM	Aggiornamento tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Responsabili strutture provveditorali	Aggiornamento tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo per i nuovi atti entro due giorni dalla registrazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo
				Per ciascun atto:		ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	Dirigenti delle aree competenti	Aggiornamento tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non inerenti le tipologie previste			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non inerenti le tipologie previste			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ADI: diritto allo studio e borse ARIT: premi di laurea ASeG: premi di laurea AGAP: contributi al personale	Dirigenti delle aree competenti	UPCT	Aggiornamento annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	AFI	Aggiornamento tempestivo Entro 15 giorni dall'approvazione dei relativi bilanci
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	AFI	Aggiornamento tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	AFI	Aggiornamento tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	AFI	Aggiornamento tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APICOG	Dirigente APICOG	APICOG	Attuabile a seguito dell'adozione dei provvedimenti della Funzione pubblica di concerto con il MEF
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ALPI	Dirigente ALPI	UPCT	Aggiornamento annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARIT	Dirigente ARIT	UPCT	Aggiornamento annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Nucleo di valutazione	Responsabile UO Ufficio nucleodi valutazione	UPCT	Aggiornamento annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Responsabile Ufficio nucleodi valutazione	UPCT	Aggiornamento tempestivo: Link alla pagina dedicata del Nucleo di valutazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Responsabile Ufficio nucleodi valutazione	UPCT	Aggiornamento tempestivo: Link alla pagina dedicata del Nucleo di valutazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di valutazione	Responsabile Ufficio nucleodi valutazione	Ufficio Nucleo di valutazione	Aggiornamento tempestivo: Link alla pagina dedicata del Nucleo di valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio dei revisori dei conti	Presidente del Collegio dei revisori dei conti	UPCT	Aggiornamento tempestivo

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio dei revisori dei conti	Presidente del Collegio dei revisori dei conti	UPCT	Aggiornamento tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ADI e Centri di servizio	Dirigente ADI e Direttori dei Centri di servizio	UPCT	Aggiornamento tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Nessuna azione di class action proposta			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Nessuna azione di class action proposta			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Nessuna azione di class action proposta			
	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)	APICoG	Dirigente APICoG	UPCT	Aggiornamento annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CEA	Direttore CEA	CEA	I primi risultati saranno disponibili entro il I semestre 2017	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AFI	Dirigente AFI	AFI	Aggiornamento tempestivo: in tempo reale tramite applicativo on line	
			Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE				
			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)	AFI	Dirigente AFI	UPCT	Aggiornamento annuale	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	UPCT	Aggiornamento trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	UPCT	A partire dai dati relativi all'anno 2016 a seguito dall'approvazione del bilancio consuntivo.

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFI	Dirigente AFI	UPCT	Aggiornamento tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Piano triennale OO.PP	Dirigente ALPI	UPCT	Aggiornamento tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ALPI ALPI	Dirigente ALPI Dirigente ALPI	UPCT UPCT	Aggiornamento tempestivo Aggiornamento tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
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	
				Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON APPLICABILE	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.	Annuale	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento annuale.
		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	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento tempestivo
			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	NON ADOTTATO			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento annuale.
		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	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento tempestivo
		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	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento tempestivo

PTPC 2017-2019 ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Gestione dei flussi informativi *						UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile trasmissione delle informazioni (vedi Legenda - L)	Responsabile pubblicazione	Tempi di aggiornamento UNICT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento tempestivo
		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	Temporaneamente UPCT fino alla definizione della soluzione organizzativa	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	UPCT	Aggiornamento tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Temporaneamente UPCT fino alla definizione della soluzione organizzativa	Tutte le strutture dell'Ateneo	UPCT	In fase di programmazione la predisposizione del registro unico informatizzato degli accessi
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.rndt.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	CEA	Direttore CEA	UPCT	Aggiornamento annuale
		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	ARIT + CEA	Adirigente ARIT	ARIT	In fase di programmazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CEA	Direttore CEA	UPCT	Annuale per gli obiettivi di accessibilità
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Nessuno	UPCT	UPCT	UPCT	Aggiornamento annuale
			STATISTICHE						

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

(L) I nominativi dei responsabili della trasmissione delle informazioni e delle pubblicazioni sono specificati in chiaro nel foglio "ELENCO RESPONSABILI"

PTPC 2017-2019 - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
ELENCO NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DELLE TRASMISSIONI E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

RETTORE			
Francesco Basile			
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA			
Armando Conti			
DIRETTORE GENERALE			
Candeloro Bellantoni			
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI			
PRESIDENTE		Filippo Izzo	
AREE DELL'AMMINISTRATORE CENTRALE		DIRIGENTI	STRUTTURE PROVVEDITORALI (responsabili i dirigenti)
Adi	Area della didattica	Giuseppe Caruso	
AFi	Area finanziaria	Margherita Zappalà	
Afo	Area della formazione	Lucio Mannino	
ALoSAV	Area logistica e spazi al verde	Antonina Tropea (funzionario reggente)	
AGAP	Area per la gestione amministrativa del personale	Rosaria Licciardello (funzionario reggente)	
ALPI	Area dei lavori e del patrimonio immobiliare	Lidia Alfieri (funzionario reggente)	Struttura provveditoriale
APiCoG	Area della pianificazione e del controllo di gestione	Margherita Zappalà	
APPaM	Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare	Maria Buscemi (funzionario reggente)	Struttura provveditoriale
APSEMa	Area della progettazione dello sviluppo edilizio e della manutenzione	Carlo Vicarelli	
ARIT	Area della ricerca	Lucio Mannino	
ARIT	Area dei rapporti istituzionali e con il territorio	Rosanna Branciforte	
ASeG	Area dei Servizi Generali	Armando Conti	
ASI	Area del sostituto d'imposta	Margherita Zappalà	
CENTRI DI SERVIZIO		DIRETTORI	STRUTTURE PROVVEDITORALI (responsabili i direttori)
BRIT	Centro per la Ricerca e Innovazione in Bio e Nanotecnologie	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
CBD	Centro biblioteche e documentazione	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
CLMA	Centro Linguistico Multimediale di Ateneo	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
COF	Centro Orientamento e Formazione	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
CEA	Centro per i sistemi di elaborazione e le applicazioni scientifiche e didattiche	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
CINAP	Centro per l'integrazione attiva e partecipata - Servizi per la disabilità	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
CAPITT	Centro per l'Aggiornamento delle Professioni e per l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico	Bellantoni Candeloro	Struttura provveditoriale
STAFF DEL RETTORE			
Ufficio di coordinamento staff del Rettore		Laura Vagnoni	
NUCLEO DI VALUTAZIONE			
PRESIDENTE		Salvatore Barbagallo	
UNITA' OPERATIVE E UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE		RESPONSABILI	
Ufficio prevenzione della corruzione e per la trasparenza (UPCT)		Armando Conti	
Programmazione, pianificazione e valutazione organizzativa		Ada Miano	
Organi collegiali		Salvatore Pennisi	
Ufficio del nucleo di valutazione		Francesca Verzi	
Organi collegiali		Salvatore Pennisi	
Relazioni sindacali		Lorenzo Piscione	
Economo e del coordinamento dei relativi servizi decentrati		Lucina Librando	
Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive		Giuseppe Caruso	

**PTPC 2017-2019 - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
ELENCO NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DELLE TRASMISSIONI E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA**

DIPARTIMENTI	DIRETTORI	STRUTTURE SERVIZI PROVVEDITORALI dipartimentali (nominativi dei responsabili)	Servizi del personale
Agricoltura, alimentazione e ambiente	Salvatore Cosentino	Alfio Barbagallo	Maria Provvidenza Castorina
Chirurgia generale e specialità medico-chirurgiche	Rapisarsa Ernesto	Denis Abruzzo	Marina Pagano
Economia e impresa	Cavallaro Michela	Guido Francesca	Agata Maria Concetta Esposito
Fisica e astronomia	Pirronello Valerio	Davide Vigneri	Grazia Privitera
Giurisprudenza	Roberto Pennisi	Silvestri Anna Lisa	Claudia Geraci
Ingegneria civile e architettura	Foti Enrico	Lazzarini Sandra	Simonetta Mazzeo
Ingegneria elettrica, elettronica e informatica	Catania Vincenzo	Santagati Francesco	Carmela Tiralosi
Matematica e informatica	Gallo Giovanni	Costanzo Patrizia	Grazia Strano
Medicina clinica e sperimentale	Purrello Francesco	Denis Abbruzzo	Rosaria Fichera
Scienze biologiche, geologiche e ambientali	Monaco Carmelo Giovanni	Mignemi Maria	Giovanna Ali
Scienze biomediche e biotecnologiche	Drago Filippo	Rapicavoli M. Rosaria	Gaetano Antonio Pacino
Scienze chimiche	Purrello Roberto	Sirna M. Concetta	Giuseppina Marino
Scienze del farmaco	Puglisi Giovanni	Davide Vigneri	Fabio Lo Iacono
Scienze della formazione	Di Nuovo Santo	Papale Marcella	Paola Fiorilla
Scienze mediche, chirurgiche e tecnologiche avanzate "G.F. Ingrassia"	Puleo Stefano	Costanzo Rosa Maria	Alessandro Condorelli
Scienze Politiche e Sociali	Barone Giuseppe	Sparti Maria	Maria Giordano
Scienze umanistiche	Paino Maria Caterina	Licciardello M. Grazia	Alessandra Claudia Bonato
Scuola Facoltà di Medicina	Sessa Giuseppe	Nasello Carmela Adriana	Venerando Nicolosi
Scuola Superiore di Catania	Bellantoni Candeloro	Bellantoni Candeloro	

**PTPC 2017-2019 - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
ELENCO NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DELLE TRASMISSIONI E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA**

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA EP (Elevata Professionalità)

Abbate Marco	Missale Gesualdo
Alferi Lidia	Morana Giuseppe
Astone Carmela	Naselli Giuseppe
Azzarelli Irma	Pappalardo Agatino
Basile Lidia	Pappalardo Carmelo
Belluomo Catia	Pappalardo Maria Rosaria
Buscemi Maria	Pennisi Salvatore
Benintende Pio Giuseppe	Piscione Lorenzo
Caltabiano Teresa	Pomar Gabriele
Cantarella Francesca	Pulvirenti Lucia
Cardillo Elvira	Rapisarda Vanessa Maria
Caruso Piero	Renna Alessandra
Commis Enrico	Scaccianoce Vincenzo
Coniglione Giuseppina	Silvestro Maria
Cutrona Salvatore	Ricci Piergiorgio
Di Bella Agatino	Trapani Graziella Daniela
Di Maria Antonio Edoardo	Tricomi Guido
Fallica Carmela	Tropea Antonina
Fortini Giulio	Ucchino Maurizio
Gulisano Antonino	Tutino Vincenza
Licciardello Rosaria	Vagnoni Laura
Lo Faro Alessandro	Verzi Francesca
Lombardo Sonia	Zangara Ignazio
Maccarrone Isidoro	Zuccarello Ione
Mammano Nunziata	