

*Sezione IV - Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione 2019-2021*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2019

Adottato con D.R. n. 325 del 30 gennaio 2019

Sezione IV - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2019
Adottato con D.R. n. 325 del 30 gennaio 2019

Indice

1. Premessa.....	3
2. Analisi del contesto.....	7
3. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano.....	8
4. Coordinamento tra P.T.P.C. e gli obiettivi collegati a Performance e Trasparenza.....	9
5. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione.....	11
6. Processo di gestione del rischio.....	15
7. Processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. e delle misure.....	17
8. Monitoraggio del P.T.P.C. 2018-2021.....	18
9. Aggiornamento del P.T.P.C.....	19
Tabella 1 - Catalogo dei subprocessi a rischio e degli eventi rischiosi.....	20
Tabella 2 - Elenco dei subprocessi in relazione ai quali non sono stati riscontrati eventi di rischio.....	41
Tabella 3 - Tabella di valutazione del rischio.....	55
Tabella 4 - Valutazione del rischio.....	57
Tabella 5 - Misura: codice di comportamento/codice etico.....	80
Tabella 6 - Misura: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	83
Tabella 7 - Misura: rotazione del personale.....	86
Tabella 8 - Misura: conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo.....	88
Tabella 9 - Misura: inconfiribilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.....	90
Tabella 10 - Misura: divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage).....	92
Tabella 11 - Misura: formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.....	94
Tabella 12 - Misura: tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	97
Tabella 13 - Misura: formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici.....	99
Tabella 14 - Misura: patti di integrità negli affidamenti.....	102
Tabella 15 - Misura: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	104
Tabella 16 - Misura: monitoraggio dei tempi procedurali.....	106
Tabella 17 - Misura: monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000.....	108
Tabella 18 - Misura: conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari.....	109
Tabella 19 - Misura: conferimento incarichi di direzione di Dipartimento ad Attività Integrata (D.A.I.) dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari.....	111
Tabella 20 - Misura: procedure negoziate.....	113
Tabella 21 - Misura: miglioramento del processo di risk management.....	114
Tabella 22 - Misura: attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate.....	116
Tabella 23 - Misura: pubblicazione percentuali di ribasso e/o dei punteggi attribuiti agli offerenti.....	119
Tabella 24 - Misura: diffusione delle iniziative riguardanti la ricerca.....	120
10. Sezione Trasparenza.....	122
10.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	
10.2 Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e gestione dei flussi informativi	
10.3 Trasparenza: le principali novità	
10.4 Obiettivi strategici	
10.5 Registro degli accessi	
10.6 "Dati ulteriori"	
Tabella 25 - Misura: Trasparenza.....	130
Allegato n. 1 – Tabella obblighi di pubblicazione UNIBA	

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.AC.	Autorità Nazionale AntiCorruzione, già Civit
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
C.U.G.	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
MIUR	Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari
P.P.	Piano delle Performance
R.TAC	Referenti per la trasparenza e l'anticorruzione

1 - Premessa

Il P.T.P.C. 2019-2021 dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è elaborato tenendo conto delle fonti vigenti alla data della sua adozione e, in particolare:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.lgs. 101/2018;
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 “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”;
- Decreto Ministeriale 10 agosto 2011, n. 168 “Regolamento concernente la definizione dei criteri di partecipazione di professori e ricercatori universitari a società aventi caratteristiche di spin off o start up universitari in attuazione di quanto previsto all'articolo 6, comma 9, della legge 30 dicembre 2010, n. 240”;
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- Legge 06 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare D.F.P. n. 1 del 25 gennaio 2013;
- D.lgs. 08 aprile 2013, n. 33 e s.m.i., “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 08 aprile 2013, n. 39 e s.m.i., “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, conv. dalla Legge n. 114/2014 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la P.A., di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”, così come modificato dal D.lgs. 19.04.2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile, n. 50”;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “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”;

- D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, come modificato dal D.lgs. 16 giugno 2017, n. 100 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

Determinazioni, regolamenti, orientamenti e comunicati dell’A.N.AC.:

- Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall’A.N.AC. con Delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento – Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013;
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento, approvato dal Consiglio nella seduta del 9 settembre 2014 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2014;
- Determinazione A.N.AC. n. 6/2015 recante Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 maggio 2015;
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 3 luglio 2015;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione n. 12 del 28.10.2015 - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’A.N.AC. con delibera n. 831 del 03.08.2016 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 24 agosto 2016;
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Regolamento del 05/10/2016, approvato dal Consiglio dell’Autorità nella seduta del 16 novembre 2016 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 dicembre 2016;
- Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, approvate in via definitiva dal Consiglio dell’A.N.AC. nella riunione del 28.12.2016 con la delibera n. 1310;
- 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, approvate in via definitiva dal Consiglio dell’A.N.AC. nella riunione del 28.12.2016 con la determinazione n. 1309 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 10 gennaio 2017;
- Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari, approvato dall’Autorità nell’adunanza del 29 marzo 2017;
- Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza collaborativa in materia di contratti pubblici, approvato dall’Autorità nell’adunanza del 28 giugno 2017;
- Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, approvato dall’Autorità nell’adunanza del 29 marzo 2017 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2017;

- Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 5 dicembre 2017;
- Linee guida n. 5 di attuazione del D.lgs. 50/2016 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 03.12.2016 e aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 03 febbraio 2018;
- Linee guida per lo svolgimento delle ispezioni, approvate dal Consiglio dell’Autorità il 21 febbraio 2018;
- Linee guida n. 4 di attuazione del D.lgs. 50/2016 recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 23 marzo 2018;
- Regolamento concernente l’accessibilità dei dati raccolti nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, approvato dal Consiglio nella seduta del 1 marzo 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 6 aprile 2018;
- Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dall’Autorità nell’adunanza del 29 marzo 2017 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 16 aprile 2018;
- Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 213, comma 10, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, approvato nell’adunanza del 6 giugno 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28 giugno 2018;
- Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, approvato nell’adunanza del Consiglio del 18 luglio 2018 e pubblicato nella Gazzetta del 9 agosto 2018;
- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018: richiesta di parere all’A.N.AC. sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), depositato presso la segreteria del Consiglio in data 11 ottobre 2018;
- Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di contratti pubblici, approvato dal Consiglio nell’adunanza del 4 luglio 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 16 ottobre 2018;
- Linee guida n. 12 - Affidamento dei servizi legali, approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2018;
- Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), approvato dal Consiglio nell’adunanza del 30 ottobre 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 novembre 2018;
- Regolamento per l’esercizio della funzione consultiva svolta dall’Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all’art. 211 del decreto stesso, approvato dal Consiglio nell’adunanza del 21 novembre 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 20 dicembre 2018.
- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione n. 1074 del 21.11.2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 2018;

- Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'A.N.AC. e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 22 dicembre 2018;

- Comunicato del Presidente del 6 febbraio 2018 - Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower);

- Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018 - Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers);

- Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 - Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing).

Altri documenti

- Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane, adottate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20.07.2015;

- Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 approvata dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20.12.2017;

- Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14.05.2018 (ministra Sen. Valeria Fedeli) avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università, approvato con Delibera A.N.AC. n. 1208/2018.

Il P.T.P.C. 2019-2021 è stato redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dal P.N.A. e dall'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito del quale l'Autorità ha suggerito l'importanza che il Piano mantenga una propria autonomia rispetto agli altri strumenti di programmazione, pur rilevando la necessità di uno sviluppo coordinato della pianificazione delle attività dell'ateneo in ordine alla performance e all'anticorruzione. Accogliendo i suggerimenti forniti dall'Autorità, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce una sezione autonoma del Documento di Programmazione Integrata 2019-2021 strutturato come segue:

- Sezione I – Programmazione Strategica di Ateneo
- Sezione II – Piano Triennale (Estratto ai sensi della L. 43/2005) – Da predisporre successivamente all'adozione della Programmazione Ministeriale 2019-2021
- Sezione III – Piano Integrato 2019-2021 (ai sensi del D.lgs. 150/2009)
- Sezione IV – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021.

Con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 l'A.N.AC. ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione avente come destinatari, tra gli altri, le "Istituzioni Universitarie" relativamente alle seguenti misure: i codici di comportamento, il divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage) e la rotazione del personale.

Il presente Piano tiene conto anche della nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 del 20.12.2017, con cui l'ANVUR, coerentemente con quanto affermato nelle proprie Linee Guida del 2015, invita gli atenei e gli EPR ad attenersi alle disposizioni A.N.AC. in ambito anticorruzione e trasparenza, suggerendo di mantenere comunque la denominazione del documento e la visione "integrata" che, a tendere, andrà rafforzandosi con le politiche per l'assicurazione della qualità, con la programmazione strategica e con il bilancio.

Tra le modifiche più importanti apportate dal D.lgs. n. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. La delibera A.N.AC. n. 1310/2016 ha infatti previsto che le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati siano tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Nell'ambito del nuovo modello organizzativo avviato dall'Università in forma sperimentale, a decorrere dal 1° luglio 2016 si è deciso di attribuire una nuova centralità ai temi della prevenzione e contrasto della

corruzione e della trasparenza, accorpando i due suddetti ambiti, in linea con la nuova disciplina prevista dal novellato D.lgs. 33/2013 e dal P.N.A. 2016 e costituendo la U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione. Si dà atto altresì, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, che in data 23 dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha nominato la Dott.ssa Filomena Luisa My, Dirigente della Direzione Affari Istituzionali, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2018.

Con delibera del Consiglio del 21.12.2018 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la proroga della nomina al 31.12.2019.

2 - Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ed interno è stata attuata per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi. **L'analisi del contesto interno** concerne tutti gli aspetti legati all'attività amministrativa, alla didattica, alla ricerca, alle attività formative e alle attività rivolte all'esterno correlate e/o accessorie rispetto alle attività di ricerca e di didattica svolte dall'Ateneo al fine di individuare le possibili anomalie che potrebbero comportare eventuali rischi corruttivi. A tal fine è utile evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro il livello di complessità dell'Ateneo.

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro ha tenuto conto, in diverse misure previste nel P.T.P.C. 2018-2020, delle linee guida A.N.AC. attraverso modifiche regolamentari, la diffusione delle iniziative riguardanti la ricerca, la vigilanza sulle partecipate e anche attraverso la costituzione di un apposito comitato per l'attuazione delle misure suggerite dall'aggiornamento al P.N.A. di cui alla delibera A.N.AC. del 2017.

Sono anche state predisposte dalla Direzione Ricerca Terza Missione e Internazionalizzazione "Linee guida per l'integrità e la qualità nella ricerca scientifica e accademica", che si pongono come strumento a supporto dell'impegno dell'Ateneo a salvaguardare e promuovere l'integrità e la qualità della ricerca scientifica e accademica (promozione di buone condotte e di prevenzione rispetto alle condotte non conformi ai principi di integrità indicati dallo "European Code of Conduct for Research Integrity", emanato dalla European Science Foundation e dalla European Federation of National Academies of Science and Humanities il 27.04.2011 ed aggiornato nel 2017). Il Senato Accademico ha preso atto del predetto documento da esaminare successivamente.

Si dà atto che in data 20.12.2017 è stato siglato un nuovo accordo di collaborazione tra l'Università ed il Comando Regionale Puglia della Guardia di Finanza con lo scopo di attivare controlli delle dichiarazioni sulla condizione reddituale e patrimoniale degli studenti universitari, finalizzate alla riduzione di tasse universitarie o di altre prestazioni agevolate in materia di diritto allo studio. La mirata attività di analisi dei dati ha riguardato oltre 150 controlli rilevando la presenza di irregolarità in 55 casi, con un recupero di gettito contributivo di oltre 50 mila euro.

Si dà atto altresì che su iniziativa del Comitato Unico di Garanzia e attraverso un percorso di intensa collaborazione con l'Amministrazione è stato approvato il primo Piano di Azioni Positive (PAP) dell'Ateneo barese, documento programmatico che le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006, noto come "Codice delle pari opportunità", finalizzato alla progressiva individuazione di azioni e/o misure mirate a favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità all'interno dell'Università, anche in funzione di un concetto di benessere organizzativo idoneo a rappresentare l'insieme di caratteristiche politico-istituzionali e strutturali dell'Ateneo barese, nonché le sue specificità di ruolo.

Un ulteriore documento di grande rilievo per l'Università è costituito dal volume "Ateneo in cifre 2018", del luglio 2018, di divulgazione delle informazioni e dei dati statistici dell'Ateneo barese concernenti risorse umane, patrimoniali e finanziarie nonché la didattica e la ricerca, fruibili sia per coloro che operano all'interno dell'Università sia per chi si avvicina ad essa per avviare il proprio percorso di studi o semplicemente per interesse scientifico e culturale.

Inoltre è stato approvato il nuovo Statuto di Ateneo, aggiornato con riferimento alle recenti normative. Il nuovo testo statutario è stato trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai fini del prescritto controllo di legittimità e di merito. Nel mese di dicembre il Senato Accademico e il Consiglio di amministrazione hanno proceduto ad adeguare lo Statuto alle osservazioni pervenute dal Ministero; successivamente seguirà la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Merita anche una citazione la relazione sulla gestione di esercizio 2017 e il bilancio unico di Ateneo al 31.12.2017, che costituisce il secondo redatto in contabilità economico-patrimoniale, ai sensi del nuovo ordinamento contabile delle Università, e che evidenzia un risultato di esercizio positivo.

Per l'**analisi di contesto esterno** in cui opera l'Ateneo, uno studio interessante a cui riferirsi per comprendere il livello di esposizione del territorio al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso è costituito dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2013, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015. A proposito dell'attività criminosa nella Regione Puglia, si registrano, in particolare, azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che hanno fatto ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della Pubblica Amministrazione.

Infine, tra gli altri aspetti, la relazione segnala come "emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche". Altri utili documenti di riferimento per l'analisi del contesto esterno sono costituiti dalla Relazione annuale 2017 di A.N.AC. presentata al Senato della Repubblica il 14 giugno 2018, dal Referto sul sistema universitario della Corte dei Conti – sezioni riunite in sede di controllo – del novembre 2017 e dalla Relazione annuale 2018 della Corte dei Conti "I rapporti finanziari con l'Unione europea e l'utilizzazione dei Fondi comunitari" n. 1/2019 – Sezione di controllo per gli affari comunitari e internazionali.

Con particolare riferimento dalla relazione annuale 2017 di A.N.AC. gli approfondimenti sugli aspetti organizzativi interni alle istituzioni universitarie e le opportune misure di contrasto hanno riguardato i seguenti ambiti:

- Ricerca;
- Organizzazione della didattica;
- Reclutamento dei docenti;
- Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario;
- Enti partecipati e attività esternalizzate dalle università.

La predetta relazione annuale 2018 della Corte dei Conti fa riferimento, fra l'altro, all'utilizzo del Fondo di sviluppo regionale (FESR) e al mancato raccordo tra le banche dati delle Scuole e delle Università e le offerte formative e di lavoro.

Per le informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholders* esterni e per l'analisi approfondita sia del contesto interno sia del contesto esterno in cui opera l'Ateneo si rinvia agli appositi paragrafi del Documento di Programmazione Integrata 2019-2021.

Si ricorda infine che nella Gazzetta Ufficiale del 16.01.2019 è stata pubblicata la nuova legge anticorruzione intitolata "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (Legge n. 3 del 09.01.2019).

3 - Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

Il presente piano è stato predisposto dal R.P.C.T. con il coinvolgimento dei Dirigenti, degli Organi di Ateneo, dei soggetti sindacali, dei componenti della Comunità universitaria e degli stakeholder interni ed esterni i quali sono stati invitati, con nota prot. n. 79602 del 07.11.2018, a formulare proposte e osservazioni per la predisposizione del Piano, al fine di consentire la più ampia partecipazione al processo di aggiornamento del P.T.P.C. La consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano è stata pubblicata sul sito web dell'Università con l'invito a trasmettere proposte e contributi utilizzando il modulo appositamente predisposto.

Nel mese di gennaio 2019, il Documento di Programmazione Integrata 2019-2021, comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente adottato con Decreto Rettorale.

Il P.T.P.C. 2019-2021 è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale dell'Università ed è trasmesso alla Comunità universitaria a mezzo e-mail.

4 - Coordinamento tra P.T.P.C. e gli obiettivi collegati a Performance e Trasparenza

Come già anticipato, il presente Piano costituisce una sezione del Documento di Programmazione Integrata 2019-2021, che comprende anche il Piano Strategico ed il Piano Integrato, riconducendo gli interventi ad un disegno unitario secondo una logica integrata. Nel predetto Documento è presente un'approfondita analisi del contesto interno ed esterno preliminare alla pianificazione strategica ed operativa.

Ciò stante, l'Amministrazione sposa i principi di unitarietà, sistematicità e integrazione dei contenuti della programmazione universitaria. Ciò è imprescindibile e funzionale alla valutazione complessiva delle attività strategiche dell'Università.

Al fine di agevolare l'implementazione di un programma di attività ben definite e verificabili, le misure di prevenzione della corruzione sono tradotte, in tutti i casi in cui ciò è possibile, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai Dirigenti. La formulazione degli obiettivi di performance tiene conto, inoltre, sia degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e sia della necessità di garantire sempre maggiori livelli di trasparenza intesa nella sua accezione più ampia.

Gli obiettivi strategici di trasparenza ed anticorruzione sono definiti ed esplicitati nel Piano Strategico e nel Piano Integrato a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Si ritiene comunque opportuno riportare di seguito la tabella del progetto collegato alle misure di trasparenza e anticorruzione articolato in obiettivi intermedi assegnati ai dirigenti.

Scheda di Progetto di Direzione		Codice	2019 DIR_DAI					
Obiettivo operativo	Implementare misure di trasparenza e anticorruzione previste dagli aggiornamenti normativi							
Raccordo con la programmazione strategica	I2 - Implementare misure di trasparenza, di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio corruttivo							
Indicatore	(Numero di misure di trasparenza e anticorruzione implementate/Numero di misure di trasparenza e anticorruzione da implementare)*100							
Target	70							
Peso	80							
Project manager	Filomena Luisa My (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)							
Valutazione del rischio								
Obiettivi intermedi								
codice	Ob. Strat.	Descrizione obiettivo	Indicatore	Unità misura	di	Target	Unità organizzativa	Responsabile
2019_DIR_DAI_01	I2	Realizzare un questionario on-line per il calcolo del rischio sui processi	On/Off	Realizzazione		On	Direzione Affari Istituzionali	Da assegnare
2019_DIR_DAI_02	I2	Implementare l'applicazione informatica per la gestione del whistleblowing	On/Off	Realizzazione		On	Direzione Affari Istituzionali	Da assegnare
2019_DIR_DAI_03	I2	Redigere un regolamento sul whistleblowing	On/Off	Realizzazione		On	Direzione Affari Istituzionali	Da assegnare
2019_DIR_DAI_04	I2	Implementare l'informatizzazione dei processi e del flusso documentale per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente: analisi e progettazione tecnico-organizzativa (redazione studio di fattibilità)	On/Off	Realizzazione		On	Direzione Affari Istituzionali	Da assegnare

5 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

➤ **Il Rettore**

- Concorre alle iniziative programmate e dà impulso alle attività di promozione della cultura della legalità e della trasparenza.

Con D.R. n. 3844 del 07.12.2017, il Rettore ha costituito un apposito comitato con il compito di individuare idonee linee guida volte all'attuazione delle misure suggerite nell'aggiornamento al P.N.A. di cui alla Delibera A.N.AC. n. 1208/2017, oltreché ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Sono stati altresì costituiti:

- con D.R. n. 974 del 28.03.2018, un gruppo di lavoro con il compito di avviare un'attività di studio in materia di monitoraggio ed efficientamento della spesa in grado di favorire una più puntuale ed omogenea previsione dei costi, anche attraverso una comparazione di dati all'interno del sistema universitario, necessaria per una proficua e corretta programmazione economica e finanziaria, e con la finalità ultima di addivenire alla individuazione di prezzi di riferimento di beni/servizi di maggiore interesse;
- con D.R. n. 885 del 20.03.2018, un apposito gruppo di lavoro con il compito di aggiornare ed implementare, in base alle intervenute modifiche legislative nazionali ed europee, la regolamentazione di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in materia di trattamento dei dati personali.

➤ **Il Consiglio di Amministrazione**

- Definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione che costituiscono parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- approva il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (art. 1, co. 5, lett. a) e co. 8, L. 190/2012) contenuti nel Documento di Programmazione Integrata.

➤ **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La figura del R.P.C.T. è regolata nella legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda i poteri e le funzioni attribuite a tale figura, oltre alla citata legge 190/2012, occorre fare riferimento, in particolare, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, al d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Si riassumono al riguardo i seguenti punti fermi della ricognizione normativa che sono stati anche oggetto di esame nei diversi P.N.A. e richiamati nella delibera A.N.AC. n. 840/2018.

L'art. 1 della L. 190/2012, nei vari commi, stabilisce che il R.P.C.T.:

- predispone, in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. “...l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.”;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al R.P.C.T. anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;

- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei P.T.P.C.;
- è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel P.T.P.C. e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
- ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione e nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il R.P.C.T. è tenuto a riferire sull'attività svolta;
- ha l'obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- Con riferimento alla normativa in materia di trasparenza, si ricorda che:
- l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al R.P.C.T., di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al R.P.C.T. il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”; inoltre, l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il R.P.C.T. ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il R.P.C.T. curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al R.P.C.T. è affidato altresì il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con attività proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.. A tale proposito si ricorda che l'Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al R.P.C.T. “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al R.P.C.T.; si cita a titolo di esempio l'art. 14 che stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

È stato inoltre previsto che “utile si rivela anche l'introduzione nel Codice di comportamento dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”.

Nel P.N.A. 2016 (§ 5.2) l'A.N.AC. ha evidenziato le modifiche normative apportate dal d.lgs. 97/2016 secondo cui gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti, anche quelli di uffici dirigenziali generali, e il R.P.C.T., per la stesura di un P.T.P.C. condiviso.

Da tutto quanto sopra esposto si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del R.P.C.T. è centrato proprio sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione

(P.T.P.C. e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi venga data attuazione effettiva.

Non spetta pertanto al R.P.C.T. l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, ma il R.P.C.T. è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Il Responsabile si avvale della collaborazione dei dirigenti, di una rete di referenti e della UO di Supporto al Responsabile della trasparenza e anticorruzione, come di seguito specificato.

Nella predetta Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018 viene affrontato anche il tema dei rapporti tra R.P.C.T. e il Responsabile della Protezione dei dati - RPD - evidenziando che il R.P.C.T. ben può avvalersi, se ritenuto necessario del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al R.P.C.T. il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza, come nel caso di un ufficio che abbia riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Si rammenta infine che la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede che "i rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui il responsabile della prevenzione è titolare potranno essere remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti (in base alle risorse disponibili del fondo) mediante la retribuzione di risultato.

➤ **I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione universitaria, il R.P.C.T. si avvale, come già previsto dalla Circolare D.F.P. 1/2013 e confermato nel P.N.A. 2016, di Referenti che svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. affinché questi abbia elementi e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del Piano, nonché sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto in particolare al paragrafo 6 al presente Piano.

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati nei:

- a) Dirigenti amministrativi, incluso il Direttore Generale per gli aspetti di competenza;**
- b) Direttori di Dipartimento di didattica e di ricerca;**
- c) Presidenti di Scuola.**

In conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo modello organizzativo, la Direzione per il Coordinamento delle strutture dipartimentali svolgerà le suddette attività anche per i Poli bibliotecari (ad eccezione di quelli che svolgono solo attività di coordinamento), le strutture museali, i Centri dotati di autonomia gestionale e i centri di eccellenza attraverso attestazioni rilasciate dai relativi responsabili.

I Dirigenti dell'Amministrazione Centrale, il Coordinatore dell'Avvocatura e il Direttore Generale individuano un **Referente TAC** (per la trasparenza e l'anticorruzione), allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione alle competenze ed alle attività della struttura di afferenza alle indicazioni di volta in volta fornite dal R.P.C.T. ed in raccordo con il Direttore della struttura organizzativa cui afferisce, ferma restando la responsabilità in capo al soggetto competente.

A tale scopo, annualmente il R.P.C.T. chiede ai Direttori delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale, al Coordinatore dell'Avvocatura e al Direttore Generale per le strutture "Direzione generale" e "Rettorato" di individuare un Referente TAC. Per tali ultime strutture il Direttore Generale, con nota del 21.02.2018, ha comunicato che si dovrà far riferimento ad un funzionario allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti nella materia de qua (per complessive n. 9 strutture riferite all'Amministrazione Centrale).

Per i Dipartimenti di didattica e di ricerca e le Scuole tali funzioni sono svolte rispettivamente da:

- a) Coordinatori dei Dipartimenti di didattica e di ricerca;**
- b) Responsabili di struttura di supporto alla scuola.**

I Referenti TAC trasmettono, sotto la responsabilità dei soggetti competenti, a mezzo e-mail al responsabile della Sezione Servizi Istituzionali della Direzione Affari Istituzionali le informazioni, documenti o dati ai fini della pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutti i **Dirigenti**, per la direzione/struttura di rispettiva competenza:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, co. 1, D.lgs. n. 165/2001);
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte dall'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (procedimenti ex art. 16 D.lgs. n. 165/2001);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, D.lgs. n. 33/2013);
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, D.lgs. n. 33/2013);
- osservano le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13, D.P.R. n. 62/2013);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013 e verificano le ipotesi di violazione (art. 15, D.P.R. n. 62/2013);
- osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012);
- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. 2013);
- individuano i referenti TAC
- propongono le misure di anticorruzione.

Responsabile dell'Anagrafe delle Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

A decorrere dal 23/12/2013 l'Avv. Paolo SQUEO, attualmente Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio, è stato nominato e continua a svolgere, a termini dell'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012 e della L. n. 241/199, l'incarico di Responsabile Unico dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di questa Università. Il predetto Responsabile è deputato agli adempimenti degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.

➤ **Il Nucleo di valutazione**

- Svolge compiti propri connessi alle attività anticorruzione e trasparenza (artt. 43 e 44, D.lgs. 33/2013 - art. 1, co. 8 bis, L. n. 190/2012 – art. 14, co. 4, lett. g), D.lgs. n. 150/2009);
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti (P.N.A. 2013, Allegato 1, par. A.2);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013;
- può richiedere ai sensi del D.lgs. n. 97/2016 al R.P.C.T. le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo di competenza.

➤ **L'Ufficio procedimenti disciplinari** (afferente all'Avvocatura)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.lgs. n. 165/2001);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

➤ **L'Unità operativa Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione**

- Svolge tutte le attività connesse al processo "gestione adempimenti di anticorruzione e trasparenza" e relativi subprocessi individuati con il D.D.G. n. 662/2018, supportando il R.P.C.T. negli adempimenti di competenza previsti dalla vigente normativa.

➤ **Tutti i lavoratori dell'Università**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A., Allegato 1, par. B.1.2);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o responsabile di struttura o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 54 bis, D.lgs. n. 165/2001);
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

➤ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

6 - Processo di gestione del rischio

Nell'ambito della misura "Miglioramento del processo di risk management" del P.T.P.C. 2018-2020 erano previsti quali obiettivi per l'anno 2018 l'"Adeguamento della tabella di valutazione del rischio (allegato n. 5 al P.N.A. 2013) alle esigenze ed alla struttura organizzativa dell'Ateneo" e l'"Aggiornamento del processo di risk management: completamento revisione mappatura dei processi ed identificazione dei subprocessi a rischio; valutazione del rischio; trattamento del rischio".

In relazione al primo obiettivo, come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A., l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal predetto Allegato ha dato, in molti casi, risultati inadeguati e per tale motivo, ai fini di una corretta valutazione del rischio, si è proceduto a revisionare la tabella di valutazione, come meglio specificato nella apposita predetta misura.

Per quanto concerne il secondo obiettivo, la delicata fase di mappatura definitiva dei processi si è conclusa nel mese di dicembre 2018 con l'emanazione del D.D.G. n. 662 del 21.12.2018; pertanto, non è stato possibile procedere al calcolo del livello del rischio utilizzando la nuova tabella. Considerati i numerosi dati/informazioni da gestire e tenuto conto dell'elevato numero di processi/subprocessi attribuiti alle diverse strutture amministrative si è ritenuto opportuno, ai fini di una corretta valutazione del rischio, implementare il sistema di rilevazione online attraverso il quale somministrare il questionario di valutazione del rischio.

Il processo di gestione del rischio, secondo le indicazioni fornite dal P.N.A., si svolge seguendo le fasi di seguito indicate:

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio;

Fase 2: valutazione del rischio;

Fase 3: trattamento del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio è attuato con il coinvolgimento:

- dei dirigenti, per le aree di rispettiva competenza;
- del Nucleo di Valutazione;
- degli Organi dell'Università, dei componenti della Comunità universitaria e degli stakeholder interni ed esterni, i quali, mediante procedura aperta alla partecipazione, sono invitati a trasmettere proposte e contributi rispetto all'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione progettata dall'Università.

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio.

L'Ateneo, fin dall'adozione del suo primo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (anno 2013), ha provveduto ad identificare e mappare le attività a maggiore rischio di corruzione e ad indicare le aree a rischio di corruzione. Nell'operazione di identificazione e mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione, si era tenuto conto:

- delle aree di rischio individuate dal P.N.A.;
- delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dalla L. n. 190/2012;
- delle ulteriori attività poste in essere dall'Università in attuazione dei propri fini istituzionali, a partire da quelle già individuate nel P.T.P.C. 2015-2017;
- dei servizi dell'Università per i quali sono stati definiti standard di qualità. L'elenco dei suddetti servizi, approvato dal C.d.A. nella seduta del 17.10.2014, è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Università;
- del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.
- In attuazione dei progetti previsti dal Piano delle Performance sin dall'anno 2014, l'Università ha individuato un elenco di 132 attività a rischio che, come suindicato, comprende non solo quelle individuate dalla normativa, ma anche quelle legate alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione universitaria.
- Le dette attività sono state inquadrare, ai soli fini sistematici, in una delle quattro aree di rischio generali previste dal P.N.A.:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- Le attività a rischio del settore sanitario che, in accordo con quanto previsto dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A. sono state analizzate nel processo di gestione del rischio descritto nel presente Piano, sono collocate nell'ambito dell'area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

I processi sono stati associati ad una delle seguenti aree di rischio individuate nel P.N.A. 2013 e nell'aggiornamento 2015 al P.N.A.:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L'elenco dei subprocessi in relazione ai quali non sono stati riscontrati eventi di rischio è riportato nella tabella 2 allegata. Ad ogni subprocesso viene associata una tipologia o più di evento rischioso.

Nel corso dell'anno 2016 l'Ateneo ha proceduto, come previsto da A.N.AC., ad una prima mappatura dei processi che sono stati attribuiti alle strutture in cui si articola l'Università, inclusi i Dipartimenti di Didattica e di Ricerca e le Scuole, nell'ambito del nuovo modello organizzativo, adottato in via sperimentale con D.D.G. n. 436 del 30.6.2016, a decorrere dal 01.07.2016. Nel corso del 2017 si è svolta la fase di testing del N.M.O; tale fase ha condotto ad alcune modifiche al modello stesso a decorrere dal 1° luglio 2017 (D.D.G. n. 670 del 30.06.2017). Nuove modifiche sono state introdotte con D.D.G. n. 935 del 22.12.2017 con effetto a decorrere dal 1° gennaio 2018. Nel corso dell'anno 2017, inoltre, a completamento del processo di riorganizzazione, l'Università ha proceduto ad individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (obiettivo intermedio PROG_DIRGEN_01/01).

Dal 01.01.2019 è entrato in vigore il nuovo assetto organizzativo e gestionale definito con il D.D.G. n. 662 del 21.12.2018.

Fase 2: valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio si svolge secondo la metodologia suggerita dal P.N.A. Pertanto, in relazione a ciascuno dei processi a rischio sono realizzate le attività di seguito indicate:

➤ **Identificazione del rischio**

Sono individuati e descritti i possibili rischi di corruzione. A tal fine, si tiene conto sia dei criteri di identificazione dei rischi e dell'elenco esemplificativo dei rischi indicati nel P.N.A., sia del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, in considerazione del contesto esterno e interno all'Amministrazione.

Il catalogo degli eventi rischiosi è riportato nella tabella 1 allegata.

➤ **Analisi e ponderazione del rischio**

È realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, espresso in un valore numerico. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto, nonché per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'allegato 5 del P.N.A. e riportati nella tabella 3 allegata.

Il livello di rischio è ottenuto, per ciascuna attività, moltiplicando il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto, secondo le indicazioni del D.F.P.

Il risultato dell'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata, infine, esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

I risultati dell'attività di valutazione del rischio sono riportati nella tabella 4 allegata.

Fase 3: trattamento del rischio

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione della corruzione, tra quelle individuate dalla Legge e dal P.N.A. Le misure di prevenzione del rischio corruttivo sono individuate e descritte nelle tabelle 5 e ss. Per ogni misura programmata nel presente P.T.P.C. sono indicati i seguenti elementi:

- la descrizione della misura;
- le finalità perseguite;
- l'eventuale collegamento con gli obiettivi di performance e la programmazione strategica di Ateneo
- i riferimenti normativi;
- i risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nel precedente P.T.P.C.;
- gli obiettivi, i tempi di realizzazione, i responsabili, gli indicatori ed i valori attesi (target).

7 - Processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. e delle misure

Il processo di monitoraggio sull'implementazione del presente Piano è attuato dal R.P.C.T. con la collaborazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione e dei Referenti TAC, nonché della U.O. di supporto al R.P.C.T., secondo le modalità ed entro i termini stabiliti nelle tabelle 5 e ss.

Inoltre, il R.P.C.T.:

- a) può richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascun procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- b) può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
- c) può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna unità organizzativa funzionali all'obiettivo generale di verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione dell'università;
- d) tiene conto di segnalazioni circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

I risultati del monitoraggio effettuato in ordine all'attuazione del P.T.P.C. sono riassunti nell'ambito della Relazione annuale del R.P.C.T. redatta secondo il formato standard predisposto dall'A.N.AC. e comunicata agli organi di indirizzo e al Nucleo di Valutazione, nonché pubblicata sul sito web istituzionale di Ateneo entro i termini stabiliti da A.N.AC.. Essi sono, inoltre, più dettagliatamente descritti nell'ambito di ciascuna misura di prevenzione (Tabelle 5 e ss.).

Il processo di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è avviato dal R.P.C.T. entro i termini di volta in volta previsti nelle Tabelle 5 e ss.

In ogni caso i Referenti di cui al precedente paragrafo 4 sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a collaborare con il R.P.C.T. all'assolvimento degli obblighi di legge. Essi sono tenuti inoltre a vigilare sull'osservanza delle misure contenute nel presente Piano e a svolgere l'attività informativa nei confronti del R.P.C.T. prevista nell'ambito di ciascuna misura, entro i termini indicati dal P.T.P.C. o dal R.P.C.T.

I Referenti, infine, sono tenuti al rispetto del generale obbligo di segnalazione "ad evento" di eventuali irregolarità che dovessero ricorrere in corso d'anno.

8 - Monitoraggio del P.T.P.C. 2018-2020

Sono state oggetto di monitoraggio, nei mesi di **maggio** e di **ottobre**, le seguenti misure previste nelle tabelle presenti nel P.T.P.C.2018-2020:

tabella 5 (tranne 5.4): codice di comportamento/codice etico;

tabella 6: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

tabella 10 (tranne 10.1): divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione del servizio;

tabella 11 (tranne 11.4): formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

tabella 14: patti di integrità negli affidamenti;

tabella 17: monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000;

Il monitoraggio di maggio è stato avviato con nota prot. n. 37795 del 30.05.2018.

Il monitoraggio di ottobre è stato avviato con nota prot. n. 77166 del 26.10.2018.

Le note sono state indirizzate a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sono state oggetto di monitoraggio, nei mesi di maggio e di ottobre, le seguenti misure previste nelle tabelle presenti nel P.T.P.C.2018-2020:

tabella 8 (tranne 8.2): conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo;

tabella 9: conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo;

tabella 10 (tranne 10.2 e 10.3): inconferibilità di incarichi dirigenziali;

tabella 18: conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari;

tabella 19: conferimento incarichi di direzione di Dipartimento di Attività Integrata (D.A.I.) dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari;

Il monitoraggio di maggio è stato avviato con nota prot. n. 37800 del 30.05.2018.

Il monitoraggio di ottobre è stato avviato con nota prot. n. 77169 del 26.10.2018.

Le note sono state indirizzate al Direttore della Direzione Risorse Umane.

In merito alla misura prevista nella predetta tabella 18, il monitoraggio è stato indirizzato anche al Presidente della Scuola di Medicina; tale monitoraggio è stato avviato nei mesi di **maggio** ed **ottobre** con le seguenti note:

- nota prot. n. 37802 del 30.05.2018

- nota prot. n. 77175 del 26.10.2018.

Sono state oggetto di monitoraggio nel mese di **ottobre** le seguenti misure:

tabella 5 (solo con riferimento all'obiettivo 5.4): codice di comportamento/codice etico.

Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 77184 del 26.10.2018 indirizzata al Responsabile della Sezione supporto agli Organi di garanzia e di controllo - Direzione Affari Istituzionali;

tabella 8 (solo con riferimento all'obiettivo 8.2): conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo;

tabella 11 (solo con riferimento all'obiettivo 11.4): formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 77169 del 26.10.2018 indirizzata al Direttore della Direzione Risorse Umane;

tabella 20: procedure negoziate. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 77166 del 26.10.2018 indirizzata a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

tabella 22: attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 77180 del 26.10.2018 indirizzata al Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione;

tabella 23: pubblicazione percentuali di ribasso e/o dei punteggi attribuiti agli offerenti. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n.77183 del 26.10.2018 indirizzata al Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio.

Sono state oggetto di monitoraggio nel mese di **novembre** le seguenti misure:

tabella 7: rotazione del personale. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 84393 del 21.11.2018 indirizzata al Direttore della Direzione Risorse Umane;

tabella 13: formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n.84517 del 21.11.2018 indirizzata al Responsabile della U.O. Formazione – Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione / Direttore Generale; tabella 15 (solo con riferimento all'obiettivo 15.1): azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 84481 del 21.11.2018 indirizzata al Responsabile della Sezione Servizi istituzionali (U.O. U.R.P. e Redazione web);

tabella 15 (solo con riferimento all'obiettivo 15.2): azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 84425 del 21.11.2018 indirizzata al Responsabile dello Sportello Onestà;

tabella 24: diffusione delle iniziative riguardanti la ricerca. Il monitoraggio è stato avviato con nota prot. n. 84453 del 21.11.2018 indirizzata al Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione.

In relazione alla tabella 25 – trasparenza, il monitoraggio è stato avviato con note prot. n. 46583 del 27.06.2018 (monitoraggio giugno-luglio), prot. n. 70799 del 05.10.2018 (monitoraggio ottobre) e prot. n. 90485 del 10.12.2018 (monitoraggio dicembre) trasmesse ai Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ha fornito supporto in sede di monitoraggio dell'attuazione delle misure nonché attività di informazione agli uffici su delibere e comunicati A.N.AC. di interesse specifico in relazione agli adempimenti di competenza delle diverse strutture.

9 - Aggiornamento del P.T.P.C.

Nel corso del 2019 si procederà all'aggiornamento dell'intero processo di risk management, finalizzato alla redazione del Piano per il nuovo triennio a scorrimento (2020-2022).

Eventuali aggiornamenti del Piano in corso d'anno potranno intervenire in ragione dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Università (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano.

L'aggiornamento è effettuato con la stessa procedura seguita per l'adozione del P.T.P.C.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.

Tabella 1 – Catalogo dei subprocessi a rischio e degli eventi rischiosi

Area di rischio: acquisizione e progressione del personale

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	Previsione di criteri di selezione parzialmente oggettivi atti a favorire alcune unità di personale
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	Indebito conferimento di indennità di rischio
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Documento di programmazione assunzioni obbligatorie (in caso di mancata copertura)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Monitoraggio organico di Ateneo e assunzioni obbligatorie (compreso comando)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"	Incongrua rappresentazione delle esigenze da finanziare
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti concorsuali per personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_2	Reclutamento	Approvazione della proposta chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura di trasferimento di ricercatori a tempo indeterminato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato/Attivazione procedura di proroga di contratto di ricercatore determinato di tipo A	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure concorsuali per il personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure di selezione/rinnovo assegni di ricerca	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Chiusura della procedura concorsuale (Approvazione atti concorsuali)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazioni alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
RU_2	Reclutamento	Istruttoria per l'approvazione della proposta di valutazioni comparative personale docente e ricercato a tempo determinato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni	Composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)/ sostituzione membri commissioni	Composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_2	Reclutamento	Nomina/sostituzione membri commissioni	Composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Aggiornamento delle carriere	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione, raccolta e monitoraggio delle schede di valutazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure attuative per le variazioni di posizione economica orizzontale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure risoluzione unilaterale	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifica dei requisiti e stipula del contratto di lavoro	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutar e candidati particolari
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) - (istruttoria)	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Sospensione, recesso e risoluzione contratti ricercatori a tempi determinato e assegnisti di ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Definizione dei criteri e emanazione del bando	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione degli assegnatari di borse e attribuzione dei contributi	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione delle candidature	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	Composizione della commissione di concorso che possa implicare il reclutamento di candidati particolari

Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA-RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)	Accordi collusivi tra imprese e funzionari
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)	Accordi collusivi tra imprese e funzionari
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica	Rapporti collusivi con le imprese
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; adduzione di motivazioni mendaci a supporto della richiesta.
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)	Accordi collusivi tra imprese e funzionari
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	Rapporti collusivi con le imprese
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando	Definizione dei requisiti di accesso alla gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	Rapporti collusivi con le imprese

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Avvio procedura di aperta	Definizione requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un'impresa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Istruttoria per l'organo collegiale	Definizione requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un'impresa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)	Definizione requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un'impresa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Studio di fattibilità e progettazione (servizi)	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Verifica della regolare esecuzione	Rapporti collusivi con le imprese
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione	Ammissione di varianti per conseguire guadagni extra
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)	Rapporti collusivi con le imprese
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto	Accordi collusivi con le imprese
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico	Accordi collusivi con le imprese
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati	Rapporti collusi con le imprese
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi	Accordi collusivi con le imprese
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Distrazione di fondi - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - Abuso affidamento diretto al di fuori casi previsti dalla legge

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
			Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Alterazione delle rendicontazioni al fine di favorire soggetti beneficiari di finanziamenti -
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti (anche sportello APRE-Puglia)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Accordi collusivi tra enti nella fase di negoziazione di progetti - parzialità delle informazioni
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Interessenze tra proponenti e soggetti preposti all'assistenza progettuale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure - abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto o un'impresa - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Affidamento di incarico a studio mandatario e pubblicità legale	Abuso dell'affidamento diretto dovuto a insufficienza di meccanismi di regolamentazione oggettivi e trasparenti
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gara	Accordi collusivi con le imprese
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione	Accordi collusivi con le imprese

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	Criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	Criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - scelta di criteri poco oggettivi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - individuazione di componenti in posizione di conflitto di interessi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	Eccesso di discrezionalità nella definizione dei requisiti per la partecipazione ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti - scelta di criteri di valutazione poco oggettivi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; elencazione parziale dei termini contrattuali
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione delle commissioni giudicatrici	Indebito conferimento di incarico
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Predisposizione del bando di selezione	Indebito riconoscimento
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti,	Elaborazione liberatorie e pagamento fatture	Mancato incasso di proventi

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
	convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi		
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva	Mancato incasso di proventi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Incasso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)	Mancato incasso di proventi
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Analisi della richiesta	Riconoscimento indebito del beneficio
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Controlli ex legge e successiva liquidazione del rimborso (a seguito del Decreto Rettorale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Istruttoria per la deliberazione organi	Riconoscimento indebito del beneficio
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV	Riconoscimento indebito del beneficio
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione crediti da contribuzione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Inserimento su Piattaforma Certificazione Crediti	Inattendibile certificazione di un credito liquido ed esigibile
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	Inattendibile certificazione di un credito liquido ed esigibile
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi	conferimento indebito

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva	Indebito riconoscimento
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi	Riconoscimento indebito del beneficio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto	inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura per la verifica della congruità delle richieste
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Controllo telematico e invio CU all'Uffici finanziari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Liquidazione dei risultati del conguaglio fiscale e previdenziale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Pubblicazione della certificazione ai dipendenti in servizio (o imbustamento e invio postale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Caricamento nella procedura stipendi, controllo sul cedolino ed erogazione bonus	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)	parzialità nella verifica dei presupposti per la concessione dei benefici
RU_19	Formazione PTA	Autorizzazioni alla formazione esterna e richiesta di impegno	inosservanza delle regole procedurali per il rilascio degli attestati
RU_19	Formazione PTA	Gestione e selezione dei partecipanti	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_19	Formazione PTA	Rilascio attestati e aggiornamento delle carriere (se interna)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione data entry assenze personale	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione e verifica degli infortuni e malattie professionali	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Predisposizione del decreto di sospensione del contratto (aspettativa; comando)	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura finalizzata al conferimento di incarichi senza verifica dell'effettivo fabbisogno
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifiche presenze e straordinari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (gestione della carriera)	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Ricostruzione carriere per il riconoscimento degli istituti contrattuali della dirigenza medica e sanitaria	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)	abuso senza verifica preliminare del fabbisogno al fine di favorire talune figure professionali
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali	Inosservanza delle norme in materia di incompatibilità e parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale tecnico amministrativo per attività extra-istituzionali	Inosservanza delle norme in materia di incompatibilità e parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario	parzialità nella verifica dei presupposti
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	Abuso in assenza dei requisiti
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione - previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare soggetti particolari
STU_2	Orientamento in itinere	Emanazione del bando di tutorato e diffusione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Programmazione del bando di tutorato	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	gestione bando cofinanziamento tirocini curriculari	Riconoscimento indebito
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle domande di contributo e verifica dei requisiti (sussidi straordinari)	Indebito riconoscimento del beneficio
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADISU	Indebito riconoscimento del beneficio
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Approvazione atti e nomina dei vincitori	Indebito riconoscimento del beneficio

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA)	Indebito riconoscimento del beneficio
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle domande di partecipazione e supporto alle commissioni di valutazione	Indebito riconoscimento del beneficio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Procedura Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.lgs. 81/2008)	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e Università

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione domande di partecipazione	Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Espletamento delle procedure selettive e approvazione atti concorsuali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione domande di partecipazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure; abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.
DID_9	Convenzioni per la didattica	Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure - celta di criteri di valutazione atti ad orientare la scelta a specifici soggetti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione protocollo riservato	Falsa attestazione inerente l'osservanza dei termini previsti dai bandi (es., di concorso, di gara,...) per la produzione di documentazione, come ad es, l'utilizzo del protocollo differito
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	Falsa attestazione inerente l'osservanza dei termini previsti dai bandi (es., di concorso, di gara,...) per la produzione di documentazione, come ad es, l'utilizzo del protocollo differito
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	Assegnazione discrezionale delle autorizzazioni di accesso agli applicativi
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione	Assegnazione autorizzazioni superiori
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	Abuso della struttura a fini privati
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Abuso della struttura a fini privati
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	Inosservanza delle regole procedurali per la quantificazione dei rifiuti da smaltire al fine di favorire specifiche aziende
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Redazione atti conseguenti (comunicazione di avvenuta istituzione, nomina dei responsabili, costituzione del comitato tecnico-scientifico, regolamento di funzionamento, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)	Discrezionalità nell'attuazione delle azioni - parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per rinnovo, cessazione, concessione di cogedi, permessi...
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)	Composizione delle commissioni che possa implicare valutazioni parziali a favore di candidati particolari.
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione delle Certificazioni Uniche	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo dei dati fiscali relativi alle prestazioni di lavoro autonomo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo delle schede fiscali e previdenziali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione cambio area funzionale	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione degli altri eventi relativi all'orario di lavoro	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle inidoneità al lavoro	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle mobilità interne	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione dell'evento malattia e maternità	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazione studenti extra UE (prova di conoscenza della lingua italiana)	Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere	Indebito riconoscimento
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimento in uscita (scuole di specializzazione)	Indebita emanazione del provvedimento
STU_12	Gestione procedure selettive	Approvazione atti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_12	Gestione procedure selettive	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
STU_13	Servizio civile	Predisposizione delle graduatorie e invio al ministero	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	riconoscimento credito curriculari	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera	Indebito riconoscimento
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa	Indebita emanazione del provvedimento
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Trasferimento e passaggio di corso di studio in uscita/Rinuncia agli studi/Sospensione temporanea degli studi/Ricostruzione carriera/Ripresa degli studi a seguito di sospensione temporanea/annullamento esami	Indebita emanazione del provvedimento
CRUGE_2	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

Area di rischio: affari legali e contenzioso

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso	inosservanza per dolo o colpa grave delle tariffe professionali
LEG_1	Contenzioso legale	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Avvio e gestione del contenzioso legale	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Stesura e trasmissione atto collegato	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
LEG_3	Consulenze legali	Stesura e trasmissione parere	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione	Criteri non in linea con la normativa contrattuale

Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)	Rapporti collusivi con le imprese
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Verifica Regolare Esecuzione per liquidazione fattura	Rapporti collusivi con le imprese
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)	Accordi collusivi tra funzionari
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Assistenza e consulenza Rettore per contestazione addebiti ed erogazione della censura ovvero per trasmissione degli atti al Collegio di Disciplina	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per Consiglio di Amministrazione	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per l'avvio procedimento disciplinare e	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
			del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria del procedimento per il Direttore Generale	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria per avvio del procedimento e assistenza e consulenza al Direttore Generale per contestazione addebiti	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Stesura delibera/provvedimento di conclusione del procedimento	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Monitoraggio economico-finanziario degli enti e società partecipate e valutazione delle partecipazioni	Errata valutazione impatto del monitoraggio sul bilancio di ateneo
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione	Rilascio di certificato o attestato in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	Errata valutazione impatto del monitoraggio sul bilancio di ateneo
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Convocazioni delle riunioni, comunicazioni, istruttorie pre e post riunioni, redazione dei verbali/report	Contenzioso con soggetti sindacali
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione richieste, analisi e caricamento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)	Errore imputazione dato
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Preparazione dei documenti (anche in risposta ad istanze sindacali), accordi e proposte di delibera	Sottoscrizione accordo non in linea con i dettati del CCNL

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio	Errata quantificazione del Fondo
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione sussidi, benefit e servizio sostitutivo di mensa al personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
STU_13	Servizio civile	Monitoraggio e rendicontazione finale (ore, permessi, malattie, formazione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Certificati di carriera uso estero/Conferme di conseguimento del titolo	Indebito rilascio certificazione
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere	Accordi collusivi con le imprese
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive	Accordi collusivi con le imprese
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere	Accordi collusivi con le imprese
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive	Accordi collusivi con le imprese
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Verifica regolare esecuzione	Rilascio di certificato o attestato in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
TEC_5	Prevenzione e protezione	Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.lgs. 81/2008)	Accordi collusivi tra enti di vigilanza ed Università
TEC_5	Prevenzione e protezione	Documento di Valutazione Rischi (DVR- D.lgs. 81/2008)	Sottostima dei valori di rischio e inadeguate misure di prevenzione e protezione

Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget	Scelta di una procedura di utilizzo del budget non in linea con le esigenze della Struttura
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile	mancato/parziale versamento o indebita percezione di somme ricevute dall'utenza per i servizi a pagamento.
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	Alterazione delle rendicontazioni al fine di favorire determinati soggetti
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	abuso o uso distorto delle attrezzature; gestione parziale dell'accesso all'utilizzo delle attrezzature.
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - scelta delle ditte da invitare a presentare preventivi - requisiti di accesso alla

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
			gara in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Acquisizione e convalida dati ISEE dall'INPS	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione pagamenti on line	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione dei pagamenti su Esse 3	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione esoneri e verifica dati ADISU	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/debiti finali	Errata valutazione delle partite creditorie e debitorie
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti	Alterazioni delle rendicontazioni al fine di favorire soggetti beneficiari di finanziamenti; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza.
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	Impropria gestione degli stabulari legata agli approvvigionamenti ed alle manutenzioni
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	Abuso nell'esercizio della discrezionalità del procedimento - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire specifiche imprese manutentrici
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	Fabbisogno sovrastimato al fine di favorire specifiche aziende fornitrici di prodotti da laboratorio
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	Abuso nell'esercizio della discrezionalità del procedimento - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire specifiche imprese manutentrici
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire specifiche imprese manutentrici
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Determinazione quota dei diretti collaboratori
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione dei rapporti con strutture convenzionate SSN (aspetti economici)	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Stipula delle convenzioni	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Progettazione delle opere	Determinazione dell'importo dell'opera
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Studio di fattibilità	Stima di massima dell'importo dell'opera
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Progettazione	Determinazione dell'importo dell'opera

Area di rischio: incarichi e nomine

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Programmazione triennale dei lavori	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma volto verso priorità premianti per interessi particolari
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione delle commissioni giudicatrici	composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)	Composizione delle commissioni che possa implicare il reclutamento di candidati particolari;
STU_12	Gestione procedure selettive	Nomina commissione/sostituzione	composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
TEC_5	Prevenzione e protezione	Formazione obbligatoria in tema di sicurezza	Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico.

Tabella 2 - Elenco dei subprocessi in relazione ai quali non sono stati riscontrati eventi di rischio

Codifica processo	Processo	Subprocesso
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente (con visto DG)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD, SISTER e Repertorio cartaceo
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Convocazione della commissione per la individuazione delle imprese e redazione del verbale di selezione
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Predisposizione del conferimento d'ordine
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Coordinamento del personale addetto al servizio automezzi
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Emissione buono d'ordine
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Avvio procedura di gara aperta
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Programmazione triennale dei lavori
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD e sul Repertorio cartaceo
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Calcolo ammortamenti/svalutazioni
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Concordanza inventariale tra stato patr./inventario
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Dismissione beni del patrimonio (anche su richiesta dai Dipartimenti)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Comunicazione e promozione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Document Delivery (DD) attivo e passivo
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Internet Library Loan (ILL) attivo e passivo
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Organizzazione dei servizi all'utente
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Orientamento e formazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Reprografia
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Caricamento tesi di dottorato e prodotti della ricerca
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Configurazione risorse elettroniche
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Coordinamento delle attività di inserimento dei prodotti della ricerca

Codifica processo	Processo	Subprocesso
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Gestione del Catalogo Unico
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Formazione ai bibliotecari (organizzazione e gestione dei corsi di formazione ai bibliotecari)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informatici)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informativi)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione spazi e facilities (postazioni)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Supporto agli organi SIBA (Comitato Scientifico, Direttore)
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Accesso civico
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Implementazione di nuove sezioni previste dalla normativa
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Istruttoria per le attività del Nucleo di Valutazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Verifica al fine dell'attestazione dell'OIV
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Avvio della procedura aperta per l'aggiornamento dei Piani
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Implementazione del risk management
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Individuazione delle misure di prevenzione e Redazione piano prevenzione anticorruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Istruttoria per la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Monitoraggio sull'attuazione Piano di Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Redazione Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Implementazione e costante aggiornamento del sistema di reporting
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Mappatura e monitoraggio delle banche dati
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Piattaforma per la condivisione e la diffusione dei report e delle informazioni (Sistema Informativo di Ateneo)
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione di modelli quantitativi
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione report e relazioni
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Progettazione di Indagini Statistiche
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Raccolta, estrazione ed elaborazione dati
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Valutazione della richieste
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Monitoraggio intermedio ed ex post
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Programmazione misure di accessibilità
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Rendicontazione obiettivi operativi e strategici
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione operativa
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Esame preliminare dei criteri definiti dal Ministero (anche per accesso a numero programmato locale e nazionale)
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Richiesta di modifica del Regolamento didattico di Ateneo
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)
DID_10	Regolamenti per la didattica	Redazione/Revisione regolamenti per la didattica (Regolamento didattico di Ateneo, Studenti, didattici dei Corsi di Studio, Master e AF, Regolamento Dottorati ecc.)
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Espletamento prove d'esame e chiusura delle attività (supporto amministrativo e organizzativo)
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Procedure di accreditamento della sede
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Rilascio certificati e gestione del diplomi di abilitazione
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Acquisizione pareri
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Approvazione e autorizzazione del CUN per inserimento nell'Ordinamento Didattico di Corso di Studio
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Acquisizione dei pareri (requisiti di sostenibilità -indicatori di efficienza ed efficacia)
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua CdS
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Inserimento e aggiornamento dati offerta formativa su database Miur
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Predisposizione delibere per Organi di governo e acquisizione pareri
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Verifica dei dati inseriti dai coordinatori dei Consigli di corso di studio/interclasse/classe nel database Banca Dati Miur
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Acquisizione pareri per attivazione

Codifica processo	Processo	Subprocesso
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Avvio del ciclo da parte del MIUR (attivazione Scuole di Medicina/Professioni Legali)
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Istruttoria per gli organi di Governo
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Verifica della fattibilità finanziaria e della conformità della proposta
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Monitoraggio dati e controlli di congruità
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Assistenza e supporto in itinere
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Avvio delle rilevazioni ed elaborazione dati
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Avvio processo di monitoraggio e coordinamento delle attività
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Caricamento dati sul supporto CINECA- ANVUR
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Istruttoria per il Nucleo di Valutazione
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw)
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Analisi dei dati e feed-back
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Assistenza e supporto in itinere
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Avvio processo di monitoraggio e coordinamento delle attività
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Monitoraggio degli indicatori
DID_9	Convenzioni per la didattica	Acquisizione della documentazione e redazione testo convenzionale
DID_9	Convenzioni per la didattica	Analisi delle proposte di convenzione
DID_9	Convenzioni per la didattica	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
DID_9	Convenzioni per la didattica	Sottoscrizioni dell'atto negoziale
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Adempimenti per raccolta liste e candidature
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Assistenza al seggio elettorale
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Creazione e pubblicazione degli elenchi elettori
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di indizione elezioni
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di nomina Organo
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Esclusione candidature irregolari
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Espletamento delle procedure di elezione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Consulenza, affiancamento e assistenza su registrazione, fascicolazione e archiviazione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriazione delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione dell'Access control list
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione e tenuta del Registro Protocollo Informatico
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Monitoraggio del flusso documentale in uscita
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_3	Archivio documenti	Schedatura, catalogazione e ricondizionamento dei documenti amministrativi in Archivio Generale
IST_3	Archivio documenti	Supporto alla corretta archiviazione
IST_3	Archivio documenti	Supporto amministrativo e storico alla ricerca archivistica
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina

Codifica processo	Processo	Subprocesso
IST 5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza
IST 5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST 5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST 5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST 5	Supporto agli organi	Repertoriamento delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST 5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Acquisizione dei pareri (istruttoria)
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Avvio e chiusura delle procedure di afferenza
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali
IST 7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione della diretta web degli eventi più importanti
IST 7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali
IST 7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall
IST 7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione e realizzazione audiovisivi
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Bollettino Ufficiale
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione dei social network
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione e monitoraggio reclami
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Relazioni con il pubblico
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio dei media e rapporto con i media
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio e misurazioni social e sito
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Presidio dell'immagine e dell'identità visiva
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Produzione di informazioni e di notizie
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Redazione portale istituzionale
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Relazioni istituzionali, spokesmanship e rappresentanza
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Rilevazione del gradimento dei servizi
IST 8	Comunicazione e informazione istituzionale	Stesura del Piano di comunicazione (196/1991)
IST 9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici
IST 9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
IST 9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali
IST_9	Segreteria di Direzione	Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica)
IT 1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
IT 1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
IT 10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
IT 10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Installazione
IT 10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva
IT 10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing
IT 11	Estrazione ed elaborazione dati	Analisi della richieste
IT 11	Estrazione ed elaborazione dati	Elaborazione dati
IT 11	Estrazione ed elaborazione dati	Estrazione dati
IT 11	Estrazione ed elaborazione dati	Verifica della congruità dei dati
IT 12	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione
IT 12	Realizzazione questionari on-line	Somministrazione
IT 14	Gestione siti web	Coordinamento delle pubblicazioni sul portale UNIBA
IT 14	Gestione siti web	gestione piattaforma
IT 14	Gestione siti web	modifica struttura
IT 14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale
IT 15	Gestione piattaforma e-learnig	Controllo e manutenzione degli apparati
IT 15	Gestione piattaforma e-learnig	Supporto tecnico per le sessioni di videoconferenza
IT 15	Gestione piattaforma e-learnig	Verifica e rinnovo dei contratti di manutenzione
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incongruenze
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Inserimento/aggiornamento dati
IT 17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
IT 17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
IT 17	Sviluppo applicativi	Testing
IT 18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione
IT 2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT 2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	Coordinamento APA/APM

Codifica processo	Processo	Subprocesso
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	gestione rapporti rete GARR
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	gestione segnalazioni/incidenti rete GARR
IT 3	Gestione infrastrutture Reti	Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete
IT 4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
IT 4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
IT 5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
IT 5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Configurazione
IT 5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti
IT 5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Gestione della continuità funzionale
IT 5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Installazione
IT 6	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
IT 6	Gestione dei Sistemi Informatici	Strategie di backup e disaster recovery
IT 7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
IT 7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Gestione della continuità di servizio
IT 7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Ottimizzazione dell'uso delle risorse
IT 7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
IT 7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sviluppo di soluzioni innovative
IT 8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround
IT 8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT 8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT 9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
LEG 1	Contenzioso legale	Aggiornamento dell'agenda legale
LEG 1	Contenzioso legale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG 1	Contenzioso legale	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG 10	Adempimenti in materia di Privacy	Raccolta dati sugli amministratori di sistema
LEG 10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura decreto di individuazione amministratore di sistema
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura e trasmissione a lettere di segnalazione di trattamento dati sensibili/giudiziari
LEG 10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura lettere di incarico al trattamento dati
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
LEG 11	Ricorsi amministrativi	Istruttoria (raccolta della documentazione)
LEG 11	Ricorsi amministrativi	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG 12	Gestione del contenzioso tributario	Analisi delle Avvisi di liquidazione e pagamento
LEG 12	Gestione del contenzioso tributario	Gestione del contenzioso amministrativo
LEG 13	Decertificazione art. 15 L.183/2014	Estrazione ed elaborazione dati
LEG 13	Decertificazione art. 15 L.183/2011	Gestione delle convenzioni con altri enti
LEG 13	Decertificazione art. 15 L.183/2012	Monitoraggio istanze
LEG 13	Decertificazione art. 15 L.183/2015	Rendicontazione annuale
LEG 13	Decertificazione art. 15 L.183/2013	Verifica del rispetto dei tempi procedurali
LEG 2	Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG 3	Consulenze legali	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG 3	Consulenze legali	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG 4	Esposti Procura della Repubblica	Stesura e/o trasmissione esposto
LEG 4	Esposti Procura della Repubblica	Verifica della documentazione
LEG 5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG 5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG 5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Decreto di emanazione dello Statuto
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera approvazione Senato Accademico
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera parere del Consiglio di Amministrazione
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Istruttoria per l'avvio del procedimento di modifica
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Predisposizione della relazione istruttoria e documentazione per la trasmissione al MIUR (controllo L. 168/89)
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta parere ai Consigli di Dipartimento/Consiglio degli Studenti/Consiglio di Scuola

Codifica processo	Processo	Subprocesso
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Redazione testo regolamentare
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura decreto di emanazione regolamento
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura proposta di delibera per Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione documenti di bilancio e per approvazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Valutazione dei budget ed elaborazione budget definitivi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Invio flusso a istituto cassiere
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Storno dei fondi ai dipartimenti
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Gestione Siope
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Indici tempestività pagamenti trimestrali e annuali
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Verifica di cassa (Trimestrale)
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Analisi dell'andamento dei costi e reportistica
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Supporto alla programmazione operativa
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Predisposizione/revisione/aggiornamento del modello di contabilità dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Stesura e aggiornamento del Regolamento di Contabilità e Finanza
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Aggiornamento Esse 3 per carriere studenti
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Emissione reversali d'incasso su contribuzioni studentesche (Cda e post laurea)
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Ripartizione e rendicontazione degli incassi per tipologia di tassa
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Storno dei contributi di pertinenza dei Dipartimenti (specializzazione, master e corsi perfezionamento, dottorandi)
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Altre valutazioni di bilancio
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Determinazione fondi rischi e oneri
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Predisposizione del conto consuntivo e relativi allegati
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Redazione del bilancio consolidato
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Rettifiche di consolidamento
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Verifiche di omogenea redazione
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Trasmissione dati su Piattaforma Certificazione Crediti
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Configurazioni di sistema sul programma di contabilità
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flussi stipendiali per trasformazione in movimenti contabili
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flusso stipendiale a istituto cassiere
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	registrazione in Easy dei flusso stipendiale da regolarizzare contabilmente
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Verifica disponibilità di spesa (solo per voci oltre lo stipendio base)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Elaborazione ritenute e imposte da liquidare nel mese
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Registrazione su Easy imposte da versare e successiva liquidazione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Gestione dell'anagrafica e inserimento su CSA
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Istruttoria per la deliberazione organi (a seguito di proposta interna o esterna)

Codifica processo	Processo	Subprocesso
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo e liquidazione dei tributi locali (modelli di pagamento)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo imposta di bollo e dichiarazione annuale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Determinazione base imponibile tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRAP
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRES
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione F24 e versamento imposte
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione modello di dichiarazione tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Estrazione dati ai fini delle dichiarazioni tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione adempimenti con la Camera di Commercio
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva split payment
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Liquidazione periodica iva su attività commerciale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Modello di dichiarazione INTRA e Dogane e versamento mensile iva intracomunitaria
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Redazione ed invio dichiarazioni IVA
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Tenuta Registri Fiscali
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Analisi e studio dei bandi e degli avvisi pubblici
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Monitoraggio progetti e certificazioni finanziarie
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Certificazione e messa a norma laboratori
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Procedure per attivazione stabulari
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Definizione bozza atto
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Stipula accordo/convenzioni di ricerca e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Supporto tecnico alla predisposizione di convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)
RTM_3	Adesione a enti	Dismissione/recesso - istruttoria
RTM_3	Adesione a enti	Gestione dei rapporti con enti esterni
RTM_3	Adesione a enti	Stipula atto costitutivo (o di adesione) e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)
RTM_3	Adesione a enti	Studio e definizione della bozza atto costitutivo o di adesione
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Modifiche statutarie e regolamentari
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Monitoraggio, analisi dello stato dei centri e procedure di rinnovo/disattivazione
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Predisposizione delibere per organi di governo per istituzione centro, approvazione statuto e adesioni
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Redazione SUA-RD Ateneo - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Supporto tecnico e coordinamento delle attività per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Supporto tecnico e coordinamento per la compilazione SUA-RD Dipartimenti
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Consulenza editoriale e assegnazione ISBN per pubblicazioni Uniba
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Istruttoria per gli organi di Ateneo/ Dipartimento per le questioni attinenti la ricerca e la terza missione
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Realizzazione documenti a diffusione interna (manuali, regolamenti, modulistica, ...)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale
RTM_7	Dottorato di ricerca	Immatricolazione e iscrizione ai corsi di dottorato di ricerca

Codifica processo	Processo	Subprocesso
RTM_7	Dottorato di ricerca	Informativa ai direttori di dipartimento e ai coordinatori per la predisposizione delle proposte
RTM 7	Dottorato di ricerca	Istruttoria per organi collegiali
RTM 7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Gestione brevetti (mantenimento)
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Istruttoria per gli organi Ateneo (Spin off e start up)
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Istruttoria per la presentazione del brevetto
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Presentazione della nuova domanda di brevetto
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Supporto all'attivazione Spin-Off
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Supporto tecnico-amministrativo per la tutela della proprietà intellettuale
RTM 8	Trasferimento tecnologico	Valorizzazione dei brevetti (licensing)
RTM 9	Conto terzi	Approvazione dello schema atipico CDA
RTM 9	Conto terzi	Definizione ed approvazione degli schemi tipo
RTM 9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM 9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Adempimenti conseguenti alle delibere degli organi in materia di organico
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR assegnazione FFO (adempimenti conseguenti)
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR di assegnazione punti organico (comunicazioni e adempimenti conseguenti)
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Rilevazione dei fabbisogni di competenze
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei modelli di denuncia mensile
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione dalla procedura stipendi delle ritenute da versare
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione ritenute previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento (F24EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione delle denunce mensili ai fini previdenziali ed assistenziali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Richiesta di emissione mandato (relativo a F24 EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU 12	Processo stipendi - modello 770	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU 12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione dati fiscali e previdenziali e controllo
RU 12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Accertata la sussistenza di servizi pregressi, richiesta alla/e amministrazione/i precedente/i di documentazione/certificazione a integrazione e completamento di quella già in possesso dell'Ateneo (dipendenti in entrata)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Elaborazione ed emissione del certificato della posizione assicurativa
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Valutazione, sotto il profilo giuridico ed economico, del servizio reso dal dipendente presso questo Ateneo ed eventuale pregresso (in uscita)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Verifica, attraverso la documentazione in possesso dell'Ateneo, della sussistenza di eventuali servizi pregressi (dipendenti in entrata)
RU 14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazioni delle dichiarazioni e reinvio agli istituti finanziari (su richiesta da parte di istituti finanziari esterni)
RU 14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Predisposizione del certificato di stipendio e carriere per cessione quinto
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Ricezione del contratto di cessione del quinto e sottoscrizione da parte dell'Amministrazione
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Valutazione della proposta di contratto a carico del dipendente predisposta dalla società finanziaria, avallo e invio

Codifica processo	Processo	Subprocesso
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Soris/Equitalia/Tribunale)	Predisposizione della dichiarazione ai fini legali e impegno dell'Amministrazione ad accantonare una quota in attesa della sentenza definitiva
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Soris/Equitalia/Tribunale)	Ricezione verbale di udienza definitiva, quantificazione debito totale, predisposizione piano di rientro. identificazione creditore e relativo versamento mensile
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Soris/Equitalia/Tribunale)	Verifica e quantificazione della quota massima pignorabile (1/5 del netto)
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Informativa al personale per la compilazione delle richieste di assegno al nucleo e predisposizione della modulistica
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - Quadratura dati e compilazione tabelle sul portale
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - Trasmissione dati
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Estratti cedolini stipendiali per rendicontazione
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni dell'ufficio stipendi per rimborso costi del personale
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni ritenute fiscali e previdenziali
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Elaborazione del modello IRAP
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Elaborazione e controllo dati relativi alla base imponibile
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Valutazione delle deduzioni
RU_19	Formazione PTA	Analisi annuale del fabbisogni formativi (questionari, mappature delle competenze, richieste specifiche)
RU_19	Formazione PTA	Gestione dei contenuti sulla piattaforma E-learning (EPTA)
RU_19	Formazione PTA	Gestione Iscrizioni (solo per alcuni enti)
RU_19	Formazione PTA	Gestione logistica (aule e organizzazione corso)
RU_19	Formazione PTA	Progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione interna (verifica del budget, predisposizione report presenze, rilascio attestati e trasmissione per aggiornamento carriere, relazione finale)
RU_19	Formazione PTA	Redazione del Piano triennale della formazione
RU_19	Formazione PTA	Redazione del Programma Annuale della Formazione
RU_19	Formazione PTA	Report generale dei corsi autorizzati e del budget a disposizione per l'anno di riferimento (Rendicontazione annuale sulla formazione)
RU_19	Formazione PTA	Valutazione del gradimento e dell'apprendimento
RU_19	Formazione PTA	Verifica del budget (formazione non programmata)
RU_2	Reclutamento	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
RU_2	Reclutamento	Organizzazione delle procedure concorsuali (individuazione spazi, gruppi di supporto)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente
RU_2	Reclutamento	Richiesta di procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Adempimenti su piattaforma GEDAP
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Elezioni RSU
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Monitoraggio delle certificazioni ricevute e verifica dei dati GEDAP/Software Presenze
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Quantificazione annuale del monte ore permessi e sindacali (RSU e OOSS)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Supporto alla contrattazione integrativa (fino all'invio telematico dei contratti integrativi nell'area riservata del sito dell'ARAN e CNEL)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Trasmissione dati con effetti sulla retribuzione (ad. Es. indennità, adesione scioperi, distacchi sindacali, ecc.)
RU_21	Valutazione della performance PTA	Definizione e implementazione del modello di misurazione della performance individuale
RU_21	Valutazione della performance PTA	Predisposizione del modello di scheda di valutazione individuale e supporto alla programmazione degli obiettivi individuali
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, scadenze e pagamenti se previsti)
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Predisposizione del testo convenzionale
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Presentazione agli organi (non accordi Erasmus)
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Rendicontazione finale spese
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Sottoscrizioni
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Gestione pensioni d'inabilità
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Richiesta debiti pendenti
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Riconoscimento dei servizi pregressi ai fini di pensioni e riscatti
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Trattenute stipendiali (se c'è un riscatto)
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Versamento agli Enti Previdenziali
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (aspetti economici)
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Supporto amministrativo nei rapporti con la Regione Puglia

Codifica processo	Processo	Subprocesso
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Acquisto del servizio presso terzi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Diffusione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione copertura assicurativa personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione dei rapporti con gli enti convenzionati
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Individuazione/ricezione proposte di enti esterni da convenzionare o per la stipula di accordi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Istruttoria per approvazione convenzioni e accordi (organi ed eventuale contrattazione decentrata)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Misure e iniziative per favorire il benessere organizzativo
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Organizzazione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Predisposizione della bozza di accordi e convenzioni
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Stipula di accordi e convenzioni per i servizi rivolti al personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Supporto al personale con disabilità e DSA
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Caricamento CSA e inserimento in Banca Dati MIUR relative alle variazioni dello stato giuridico del personale docente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Decreto di nomina professori ordinari, associati e ricercatori
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per variazione del regime d'impegno
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Mobilità internazionale
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Stipula Contratto per Ricercatore a tempo determinato/ assegni di ricerca
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10 - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - istruttoria deliberazione organi su accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale)
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Conferimento incarichi di Direzione di strutture complessa
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Aggiornamenti dati anagrafico-fiscali relativi al processo stipendi (compreso indirizzi, residenze e rapporti con le banche)
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Comunicazione delle variazioni intervenute sulla carriera del personale da parte degli uffici del personale
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Individuazione dei capitoli di liquidazione e lancio dei calcoli per ruoli di personale e capitoli interessati
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Pubblicazione dei cedolini dei dipendenti in servizio
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Richiesta di emissione mandato (compreso determinazione delle ritenute e imposte da liquidare nel mese)
STU_1	Orientamento in ingresso	Costruzione piano di studio personalizzato studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Definizione misure compensative e dispensative da adottare nella didattica studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione colloqui individuali studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
STU_1	Orientamento in ingresso	Raccolta informazioni dai Dipartimenti/Docenti o analisi fabbisogno per studenti disabili e DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Servizio counseling

Codifica processo	Processo	Subprocesso
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazioni (e assegnazione definitiva matricola) e iscrizioni
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione Diploma Supplement
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Immatricolazione/iscrizione
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Sospensione/rinuncia dalla frequenza dei corsi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Stampa e rilascio pergamene
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimenti in entrata (scuole di specializzazione)
STU_12	Gestione procedure selettive	Attivazione delle procedure selettive
STU_12	Gestione procedure selettive	Creazione del concorso sulla piattaforma informatica (eventuale)
STU_12	Gestione procedure selettive	Istruttoria organi per l'avvio delle procedure selettive
STU_12	Gestione procedure selettive	Organizzazione delle procedure selettive (individuazione spazi, gruppi di supporto, ritiro e consegna materiale concorsuale anche presso il CINECA)
STU_13	Servizio civile	Accordi di partenariato per accreditamento e predisposizione
STU_13	Servizio civile	Gestione dei rimborsi vitto alloggio agli enti esteri
STU_13	Servizio civile	Gestione dei volontari
STU_13	Servizio civile	Predisposizione del progetto
STU_13	Servizio civile	Presentazione del progetto (Regione Puglia, Presidenza del Consiglio)
STU_13	Servizio civile	Procedura di selezione (supporto amministrativo e organizzativo)
STU_13	Servizio civile	Procedure di accreditamento (ente, sede, risorse)
STU_13	Servizio civile	Programmazione ed erogazione della formazione prevista per i volontari e gli operatori locali di progetto
STU_13	Servizio civile	Stipula del contratto
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente
STU_2	Orientamento in itinere	Progettazione, reclutamento, sviluppo e monitoraggio del servizio civile
STU_2	Orientamento in itinere	Servizio counseling
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza
STU_2	Orientamento in itinere	Supporto agli studenti con disabilità e DSA
STU_3	Orientamento in uscita	Accompagnamento al lavoro (contratti di apprendistato, tempo determinato e indeterminato)
STU_3	Orientamento in uscita	Convenzioni/protocolli d'intesa con imprese ed enti
STU_3	Orientamento in uscita	Counseling laureandi e laureati
STU_3	Orientamento in uscita	Gestione della banca dati con offerte lavoro
STU_3	Orientamento in uscita	Gestione delle attività collegate ai progetti di placement
STU_3	Orientamento in uscita	Organizzazione eventi
STU_3	Orientamento in uscita	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
STU_3	Orientamento in uscita	Programmazione ed organizzazione d'interventi formativi per lo sviluppo di competenze trasversali
STU_3	Orientamento in uscita	Servizio placement
STU_3	Orientamento in uscita	Sportello di accoglienza
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	avvio stage curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione progetto formativo (stage curriculari)
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	attestazione delle competenze
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	attivazione tirocini formativi
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	avvio tirocinio
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitarie per frequenza di laureati presso strutture sanitarie a direzione universitaria
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	sottoscrizione convenzione/protocolli tirocini formativi

Codifica processo	Processo	Subprocesso
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	sottoscrizione progetto formativo (tirocini formativi) e adempimenti conseguenti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Attività di accoglienza e gestione degli studenti ingresso
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza - riconoscimento dei crediti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Diffusione dei bandi interni ed esterni
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Istruttoria presentazione candidatura Programma ERASMUS
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Nomina commissione di valutazione e pubblicazione della graduatoria
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Rendicontazione finale spese
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Comunicazione opportunità studenti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Convenzioni con enti esterni per servizi e premi agli studenti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Convenzioni per disabili
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione amministrativa del Comitato per lo Sport Universitario
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei collaboratori (coperture assicurative, stipula del contratto e gestione della collaborazione)
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei rapporti con l'ADISU
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle richieste di servizi
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione Infortuni INAIL
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Emanazione decreti
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Predisposizione pratiche per organi
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Studio di fattibilità
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Verifica normativa
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione lauree honoris causa (verifica dei requisiti e istruttoria per organi)
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione pergamene di laurea
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Informazione agli studenti
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gara
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione Albo Professionisti (per affidamento servizi d'ingegneria all'esterno entro euro100.000,00)
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Rendicontazioni contabili e amministrative (progetti finanziati con fondi esterni)
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Rendicontazioni contabili e amministrative (progetti finanziati con fondi esterni)
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Raccolta delle richieste
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Valutazione e programmazione degli interventi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Attività di denuncia ex lege
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione utenze e monitoraggio consumi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione verifiche tecniche enti terzi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure autorizzative ai fini sicurezza CPI
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Stipula e gestione tecnico amministrativa dei contratti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Gestione smaltimento rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Infortuni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro dei cancerogeni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Microrganismi geneticamente modificati (MOGM)
TEC_5	Prevenzione e protezione	Presidio di primo soccorso medico
TEC_5	Prevenzione e protezione	Rapporti con i Rappresentanti del Lavoro per la Sicurezza
TEC_5	Prevenzione e protezione	Redazione del Piano d'emergenza ed evacuazione e adempimenti conseguenti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Redazione pareri tecnici in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori su convenzione con enti terzi
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Tutela della Maternità
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

Codifica processo	Processo	Subprocesso
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Avvio procedura di cottimo fiduciario/procedura negoziata con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani/
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Gestione dei contratti di fornitura (portierato e vigilanza, pulizia, fonia, altre utenze)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio
DID_9	Convenzioni per la didattica	Istruttoria per la presentazione agli organi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Interventi urgenti
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Manutenzione ordinaria
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Manutenzione straordinaria
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di servizio in convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica

Codifica processo	Processo	Subprocesso
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Sottoscrizione del contratto/Accettazione delle regole
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Supporto alla presentazione del progetto (budget/modulistica/firme, etc.)
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e aggiornamento banche dati e piattaforme internazionali sui prodotti e progetti di ricerca/formazione
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi

Tabella 3 - Tabella di valutazione del rischio

RIFERIMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALORE
D1	Discrezionalità	Il processo 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
D2	Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
D3	Complessità del processo	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
D4	Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?	
		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)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
D5	Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo 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
		Si	5
D6	Controlli	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo 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
RIFERIMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		VALORE
D7	Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
		Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa il 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
D8	Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
		No	1
		Si	5
D9	Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
		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
D10	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
		A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Tabella 4 - Valutazione del rischio

Area di rischio: acquisizione e progressione del personale

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media D7-D10)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	1	5	3	3	1	2	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	4	3	2,25	5,63
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	4	3	2,25	5,63
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio.	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	2	3	2	4,67
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Documento di programmazione assunzioni obbligatorie (in caso di mancata copertura)	2	5	3	3	5	2	3,33	1	1	0	4	1,5	5,00
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Monitoraggio organico di Ateneo e assunzioni obbligatorie (compreso comando)	2	5	3	3	5	2	3,33	1	1	0	4	1,5	5,00
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti concorsuali per personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga ID)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	2	5	2,25	3,38
RU_2	Reclutamento	Approvazione della proposta chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura di trasferimento di ricercatori a tempo indeterminato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato/Attivazione procedura di proroga di contratto di ricercatore determinato di tipo A	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure concorsuali per il personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure di selezione/rinnovo assegni di ricerca	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	2	5	2,25	5,25
RU_2	Reclutamento	Chiusura della procedura concorsuale (Approvazione atti concorsuali)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	2	5	5	1	1	2	2,67	2	1	0	5	2	5,33
RU_2	Reclutamento	Istruttoria per l'approvazione della proposta di valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorsi/ sostituzione membri commissioni	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)/ sostituzione membri commissioni	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	5	1,75	2,63
RU_2	Reclutamento	Nomina/sostituzione membri commissioni	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_21	Valutazione della performance PTA	Aggiornamento delle carriere	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione, raccolta e monitoraggio delle schede di valutazione	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure attuative per le variazioni di posizione economica orizzontale	2	2	1	1	1	1	1,33	4	1	0	3	2	2,67
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure risoluzione unilaterale	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	4	1,5	2,25
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifica dei requisiti e stipula del contratto di lavoro	2	2	3	1	1	2	1,83	4	1	0	3	2	3,67
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) - (istruttoria)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Sospensione, recesso e risoluzione contratti ricercatori a tempi determinato e assegnisti di ricerca	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento	2	2	3	3	1	2	2,17	2	1	0	5	2	4,33

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10		Media Impatto (media punteggi D7-D10)
	(personale docente e PTA)														
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Definizione dei criteri e emanazione del bando	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione degli assegnatari di borse e attribuzione dei contributi	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione delle candidature	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	5	2	4,00

Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10		Media Impatto (media punteggi D7-D10)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	2	1	2,50
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	2	1	1,33

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)										IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)				
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13			
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	2	5	1	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1	3,17			
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/procedura aperta con stesura di bando	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti	2	5	1	5	1	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96			
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Avvio procedura di aperta	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Istruttoria per l'organo collegiale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Studio di fattibilità e progettazione (servizi)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Verifica della regolare esecuzione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75			
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)	2	5	1	5	1	1	3,33	1	1	1	3	1,5	5,00			
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75			
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75			
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75			
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75			

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)										IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)				
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto	2	2	1	5	1	1	2,00	1	1	1	2	1,25	2,50			
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico	2	2	1	5	5	1	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33			
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati	2	2	1	5	1	1	2,00	1	1	1	2	1,25	2,50			
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi	2	2	1	3	1	1	1,67	1	1	1	2	1,25	2,08			
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	5	2	4,67			
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	2	5	5	5	5	2	4,00	2	1	0	2	1,25	5,00			
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti (anche sportello APRE-Puglia)	2	5	5	5	5	2	4,00	2	1	0	2	1,25	5,00			
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	2	1,25	3,96			
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	4	3	2,25	7,50			
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Affidamento di incarico a studio mandatario e pubblicità legale	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75			
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gara	1	5	1	5	5	1	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50			
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione	1	5	1	3	5	2	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25			

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media)		
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92	
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione delle commissioni giudicatrici	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Predisposizione del bando di selezione	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica,	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50	

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO		
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media)				
	Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master																	
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1,17	1	1	1	1	1	1,17
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Elaborazione liberatorie e pagamento fatture	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67			
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67			
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67			
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Incasso	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67			
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67			
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Analisi della richiesta	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00			

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media)		
RF_14	Ciclo passivo - rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Controlli ex legge e successiva liquidazione del rimborso (a seguito del Decreto Rettorale)	1	5	1	1	1	5	2	2,50	5	1	0	2	2	5,00
RF_14	Ciclo passivo - rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Istruttoria per la deliberazione organi	1	5	1	3	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV	1	5	1	3	1	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE	1	5	1	1	5	2	2,50	5	1	0	2	2	5,00	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione crediti da contribuzione	1	5	1	1	5	2	2,50	5	1	0	2	2	5,00	
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Inserimento su Piattaforma Certificazione Crediti	5	5	1	5	1	2	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75	
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	5	2	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00	
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33	
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documentazione di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33	
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71	
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso	1	5	1	1	1	2	1,83	3	1	0	2	1,5	2,75	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29	

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media)	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati	2	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto	2	2	1	3	1	1	1,83	2	1	0	3	1,5	2,75
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)	2	5	1	5	1	1	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Controllo telematico e invio CU all'Uffici finanziari	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti	1	2	1	1	5	2	2,00	5	1	0	2	2	4,00
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Liquidazione dei risultati del conguaglio fiscale e previdenziale	1	2	1	1	5	2	2,00	5	1	0	2	2	4,00
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Pubblicazione della certificazione ai dipendenti in servizio (o imbustamento e invio postale)	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Caricamento nella procedura stipendi, controllo sul cedolino ed erogazione bonus	4	2	1	1	1	2	1,83	3	1	0	2	1,5	2,75
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)	1	2	3	1	1	2	1,67	1	1	0	2	1	1,67
RU_19	Formazione PTA	Autorizzazioni alla formazione esterna e richiesta di impegno	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_19	Formazione PTA	Gestione e selezione dei partecipanti	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_19	Formazione PTA	Rilascio attestati e aggiornamento delle carriere (se interna)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media)			
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio	1	2	1	1	1	2	1	2	1,33	3	1	0	2	1,5	2,00
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione data entry assenze personale	2	2	1	1	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione e verifica degli infortuni e malattie professionali	1	5	3	1	1	1	1	2	2,17	2	1	0	3	1,5	3,25
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Predisposizione del decreto di sospensione del contratto (aspettativa; comando)	2	2	1	1	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli	2	5	1	3	5	2	2	2	3,00	1	1	1	3	1,5	4,50
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifiche presenze e straordinari	2	2	1	1	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN	2	5	3	1	1	1	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (gestione della carriera)	2	5	3	2	1	2	1	2	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Ricostruzione carriera per il riconoscimento degli istituti contrattuali della dirigenza medica e sanitaria	2	5	3	1	1	1	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)	2	5	3	3	1	3	1	2	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali	2	5	1	1	1	1	1	1	1,83	3	1	0	3	1,75	3,21
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali	Autorizzazione personale tecnico amministrativo per attività extra-istituzionali	2	2	1	1	1	1	1	1	1,33	2	1	0	3	1,5	2,00

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO		
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media)			
	(personale docente e PTA)																
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe	2	2	1	1	1	1	1	2	1,50	5	1	0	2	2	3,00
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie	1	2	1	1	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario	1	2	1	1	1	1	1	2	1,33	2	1	0	2	1,25	1,67
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	1	5	1	3	1	1	2	2	2,17	2	1	2	2	1,75	3,79
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	2	5	1	5	1	1	2	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33
STU_2	Orientamento in itinere	Emanazione del bando di tutorato e diffusione	2	5	1	3	1	1	2	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)	2	5	1	3	1	1	2	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	2	5	1	3	1	1	2	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)	2	5	1	3	1	1	2	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Programmazione del bando di tutorato	2	5	1	3	1	1	2	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor	2	5	1	3	1	1	2	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	gestione bando cofinanziamento tirocini curricolari	1	5	1	3	1	1	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle domande di contributo e verifica dei requisiti (sussidi straordinari)	2	5	1	3	1	1	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADJSU	1	5	1	3	1	1	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Approvazione atti e nomina dei vincitori	2	5	1	3	1	1	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA)	2	5	1	3	1	1	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle domande di partecipazione e supporto alle commissioni di valutazione	2	5	1	3	1	1	1	1	2,17	3	1	0	3	1,75	3,79

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)						IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO		
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi)	D.7	D.8	D.9		D.10	Media Impatto (media)
TEC_5	Prevenzione e protezione	Procedura Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.lgs. 81/2008)	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	0	2	1	3,83

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)						IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO		
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9		D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione domande di partecipazione	1	5	1	3	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Espletamento delle procedure selettive e approvazione atti concorsuali	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione domande di partecipazione	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	2	1,25	2,71
DID_9	Convenzioni per la didattica	Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione protocollo riservato	1	2	1	3	1	1	1,50	5	1	0	3	2,25	3,38

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)		
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	1	2	1	3	1	1	1	1,50	5	1	0	3	2,25	3,38
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	5	2	1	1	1	3	2,17	2	1	4	1	2	4,33	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione	2	5	1	1	1	3	2,17	1	1	1	2	1,25	2,71	
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17	
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Redazione atti conseguenti (comunicazione di avvenuta istituzione, nomina dei responsabili, costituzione del comitato tecnico-scientifico, regolamento di funzionamento, ecc.)	4	5	3	1	1	1	2,50	2	1	0	5	2	5,00	

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)		
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	5	1,75	3,50	
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08	
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione delle Certificazioni Uniche	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67	
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo dei dati fiscali relativi alle prestazioni di lavoro autonomo	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67	
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo delle schede fiscali e previdenziali	1	2	1	1	5	2	2,00	5	1	0	2	2	4,00	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione cambio area funzionale	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	2	1	1,83	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione degli altri eventi relativi all'orario di lavoro	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle inidoneità al lavoro	3	2	3	1	1	2	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle mobilità interne	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione dell'evento malattia e maternità	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25	
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere	1	2	1	1	1	2	1,33	2	1	0	3	1,5	2,00	
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25	

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)		
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazione studenti extra UE (prova di conoscenza della lingua italiana)	1	5	1	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	5	5	1	3	1	3	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere	1	5	1	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimento in uscita (scuole di specializzazione)	1	5	1	1	1	1	1	1,67	4	1	0	3	2	3,33
STU_12	Gestione procedure selettive	Approvazione atti	2	5	1	3	1	2	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	2	5	1	3	1	2	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	2	2	1	3	1	2	2	1,83	2	1	0	3	1,5	2,75
STU_12	Gestione procedure selettive	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	2	5	1	3	1	2	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_13	Servizio civile	Predisposizione delle graduatorie e invio al ministero	2	5	3	3	1	2	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	riconoscimento credito curriculari	3	5	1	3	1	3	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera	1	5	1	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	1	5	1	3	1	2	2	2,17	2	1	2	2	1,75	3,79
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	5	5	1	3	1	3	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa	1	5	1	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	5	5	1	3	1	3	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)		
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Trasferimento e passaggio di corso di studio in uscita/Rinuncia agli studi/Sospensione temporanea degli studi/Ricostruzione carriera/Ripresa degli studi a seguito di sospensione temporanea/annullamento esami	1	5	1	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
CRUGE_2	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)	4	2	3	1	1	3	2,33	1	1	1	3	1,5	3,5	

Area di rischio: affari legali e contenzioso

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
LEG_1	Contenzioso legale	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	3	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto	3	2	1	1	1	1	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Avvio e gestione del contenzioso legale	3	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Stesura e trasmissione atto collegato	3	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
LEG_3	Consulenze legali	Stesura e trasmissione parere	3	2	1	1	1	1	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione	2	2	1	1	5	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50

Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO		
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)			
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)	2	5	1	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	2	1	2,50
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C	1	5	3	1	5	1	5	1	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Verifica Regolare Esecuzione per liquidazione fattura	2	5	1	5	5	5	2	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
APP_7	Lavori - procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C	1	5	3	1	5	1	5	1	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomale)	4	2	1	5	1	1	4	4	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Assistenza e consulenza Rettore per contestazione addebiti ed erogazione della censura ovvero per trasmissione degli atti al Collegio di Disciplina	1	2	1	1	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per Consiglio di Amministrazione	1	2	1	1	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per l'avvio procedimento disciplinare e	1	2	1	1	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	1	2	1	1	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria del procedimento per il Direttore Generale	2	2	1	1	1	1	1	1	1,33	1	1	0	3	1,25	1,67
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria per avvio del procedimento e assistenza e consulenza al Direttore Generale per contestazione addebiti	1	2	1	1	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)		
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Stesura delibera/provvedimento di conclusione del procedimento	1	2	1	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Monitoraggio economico-finanziario degli enti e società partecipate e valutazione delle partecipazioni	5	5	3	1	1	1	1	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione	3	5	1	5	5	2	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25	
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	5	5	3	1	1	1	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00	
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Convocazioni delle riunioni, comunicazioni, istruttorie pre e post riunioni, redazione dei verbali/report	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71	
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione richieste, analisi e carimento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)	1	2	1	1	5	1	1,83	1	1	0	2	1	1,83	
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Preparazione dei documenti (anche in risposta ad istanze sindacali), accordi e proposte di delibera	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	2	3	1,75	3,79	
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione sussidi, benefit e servizio sostitutivo di mensa al personale	4	2	1	1	1	4	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71	
STU_13	Servizio civile	Monitoraggio e rendicontazione finale (ore, permessi, malattie, formazione)	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Certificati di carriera uso estero/Conferme di conseguimento del titolo	1	5	1	3	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50	
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00	
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1- D6)	D.7	D.8	D.9	D.10		Media Impatto (media punteggi D7- D10)
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Verifica regolare esecuzione	3	5	1	3	5	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
TEC_5	Prevenzione e protezione	Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.lgs. 81/2008)	1	5	5	3	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33
TEC_5	Prevenzione e protezione	Documento di Valutazione Rischi (DVR-D.lgs. 81/2008)	2	2	3	1	1	1	1,67	4	1	0	2	1,75	2,92

Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)										IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)			
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget	4	5	1	3	1	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13	
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	2	1	1,50		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	1	3	1,5	2,75		
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	4	2	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture	4	5	1	3	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17		
RF_12	Fondo economico	Apertura fondo economico	4	2	1	3	5	1	2,67	1	1	0	2	1	2,67		
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Acquisizione e convalida dati ISEE dall'INPS	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	1	0,75	1,50		
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione pagamenti on line	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63		
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione dei pagamenti su Esse 3	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63		
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione esoneri e verifica dati ADISU	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63		
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali	5	5	1	1	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50		
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	5	2	5,00		
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54		
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54		

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)				VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	5	2	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	1	2	1,75	4,67
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	1	2	1,25	1,88
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione dei rapporti con strutture convenzionate SSN (aspetti economici)	2	5	3	2	1	2	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Stipula delle convenzioni	2	5	3	1	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Progettazione delle opere	3	2	1	5	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Studio di fattibilità	3	2	1	5	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Progettazione	3	5	1	5	5	2	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38

Area di rischio: incarichi e nomine

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)								IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)		
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Programmazione triennale dei lavori	2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	0	4	1,5	3,25	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione delle commissioni giudicatrici	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63	
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	2	3	2	5,00	
STU_12	Gestione procedure selettive	Nomina commissione/sostituzione	2	2	1	3	1	2	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Formazione obbligatoria in tema di sicurezza	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	2	1	3,50	

Tabella 5 - Misura: codice di comportamento

Descrizione: il Codice di comportamento dell'Università, che integra e specifica il D.P.R. n. 62/2013, è stato adottato nell'anno 2014 ed emanato con D.R. n. 2272 del 02.07.2014, in attuazione dell'art. 54, co. 5, del D.lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013. Esso contiene norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti. Inoltre, nel 2018 è stato pubblicato lo stralcio del C.C.N.L. 2016-2018 e D.lgs. n.165/2001 in materia di responsabilità disciplinare.

La violazione degli obblighi previsti nel Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente; essa è altresì fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale.

L'Università ha altresì adottato il Codice dei Comportamenti (Codice Etico), ai sensi dell'art. 2 della L. n. 240/2010 e dell'art. 9 dello Statuto dell'Università, emanato con D.R. n. 3339 del 15.10.2015, per le violazioni che non integrino illeciti disciplinari. Nel predetto Codice sono individuati quali valori etici della comunità universitaria: l'eccellenza, l'integrità, la libertà, la responsabilità e la buona fede di tutti i soggetti della Comunità accademica nei confronti della missione dell'Università, la lealtà e la correttezza nei riguardi dell'Istituzione universitaria e, nei rapporti interpersonali, la collaborazione, l'imparzialità, la trasparenza e la promozione dell'uguaglianza e della non discriminazione.

Ogni componente della Comunità accademica è tenuto a conoscere il Codice e a osservare gli standard di condotta in esso richiamati ed emergenti dalle prassi interpretative e attuative, nonché ad adoperarsi affinché i valori da esso espressi divengano patrimonio etico comune dell'Università.

Inoltre è pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ateneo il codice disciplinare per il personale dirigenziale.

L'A.N.AC. con l'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al P.N.A. (Delibera n.1208/2017) ritiene essenziale e urgente che le Università individuino forme di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento, con l'invito a conformarsi alle linee programmatiche individuate nella medesima delibera.

In coerenza alla predetta indicazione, il MIUR ha emanato l'atto di indirizzo n. 39 del 14.05.2018 avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università. L'atto di indirizzo del Ministero ricalca sostanzialmente quanto già indicato nel P.N.A. 2017. Con D.R. n. 3844 del 07.12.2017 il Rettore ha costituito un apposito comitato con il compito di individuare idonee linee guida volte, tra l'altro, all'attuazione delle misure di cui al succitato P.N.A.

L'A.N.AC., nell'aggiornamento 2018 al P.N.A. (Delibera n.1074/2018) ha preannunciato l'emanazione di apposite linee guida (previste nei primi mesi del 2019), anche per settori o tipologie di amministrazione, finalizzate a fornire istruzioni alle amministrazioni in merito al coordinamento tra codice etico e codice di comportamento, al procedimento per la loro formazione e agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. Per quanto concerne il tema dei procedimenti disciplinari l'Ateneo, facendo proprie le indicazioni contenute nel succitato atto di indirizzo (MIUR n.39/2018) ha modificato il proprio Statuto prevedendo la composizione del Collegio di disciplina attraverso commissari in prevalenza esterni dell'Ateneo, al fine di assicurare maggiore indipendenza di giudizio.

Nella Delibera A.N.AC. n. 840/2018 è stato inoltre previsto che "utile si rivela anche l'introduzione nel Codice di comportamento dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare".

Finalità: Indirizzare l'azione amministrativa, in modo da consentire al lavoratore di comprendere il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche e preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione disciplinando anche il conflitto di interessi (l'obbligo di astensione e il comportamento del dipendente nei rapporti tra privati in servizio con il pubblico).

Riferimenti: art. 54, art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017; artt. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies e 55-novies del D. lgs. n.165/2001; L. n. 190/2012; art. 2 della L. n. 240/2010; D.lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; art. 12 L. n. 311/1958; T.U. n. 1592/1933; D.P.R. n. 3/1957; contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale con particolare riferimento agli artt. 10 -17 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 2016-2018; Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14.05.2018 avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università, approvato con Delibera A.N.AC. n. 1208/2018; P.N.A.: par. 3.1.3 - allegato 1 - par. B4 -

Tavola 4; Delibera A.N.AC. n. 75/2013; Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera A.N.AC. n. 1208/2017); comunicato del Presidente dell' A.N.AC. del 9.11.2016; Aggiornamento 2018 al P.N.A (Delibera A.N.AC. n. 1074/2018); Codice di comportamento dell'Università (D.R. n. 2272 del 02.07.2014); Codice etico dell'Università (D.R. n. 3339 del 15.10.2015); Codice disciplinare per il personale dirigente, adottato il 10.09.2010; Codice per la prevenzione delle molestie sessuali e morali, approvato dal Comitato Pari Opportunità il 05.06.2007; Statuto dei diritti e doveri degli studenti universitari; Circolare del R.P.C. prot. n. 48721 del 16.07.2013; Circolare del R.P.C. prot. n. 79076 del 11.11.2014; Circolare del R.P.C.T. prot. n. 82309 del 14.11.2018.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura "codice di comportamento/codice etico", con riferimento agli obiettivi 5.1,5.2,5.3, è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37795 del 30.05.2018 e prot. n. 77166 del 26.10.2018, trasmesse a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che hanno attestato:

- a) di aver verificato che i contratti e gli atti di incarico o nomina riguardanti i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, del Codice di Comportamento dell'Università (D.R. n. 2272 del 02.07.2014) contengono apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione, accertata dall'Autorità disciplinare competente, degli obblighi derivanti dal Codice. La suddetta verifica ha avuto ad oggetto le tipologie di atti di competenza della Struttura, tra quelli indicati dall'art. 2, comma 3, del Codice di Comportamento di Ateneo;
- b) di aver verificato che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 16, comma 5, del Codice di Comportamento dell'Università e dalla Circolare del R.P.C. prot. n. 48721 del 16.07.2013, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro e all'atto del conferimento di incarico di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, è stata consegnata e fatta sottoscrivere ai soggetti interessati copia del Codice di comportamento;
- c) di non aver accertato, né ricevuto segnalazione in ordine alla violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

Nel 2018 non risultano pervenute al R.P.C.T. segnalazioni relative alla violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Amministrazione.

L'Unità Operativa Procedimenti Disciplinari ha formulato n. 4 contestazioni di addebiti disciplinari per violazione, tra l'altro, del Codice di comportamento. I procedimenti sono stati sospesi fino all'esito definitivo dei rispettivi procedimenti penali. Sono stati avviati n. 5 procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti di cui due riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, sospesi nelle more del definitivo esito del procedimento penale.

Le aree di rischio riconducibili a detti procedimenti penali riguardano n. 1 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e n. 1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con riferimento al Codice Etico risultano invece pervenute al Collegio dei Garanti dei Comportamenti, nell'anno 2018, n. 10 segnalazioni in ordine a presunte violazioni del Codice Etico aventi ad oggetto comportamenti considerati eticamente non corretti, di cui n. 3 anonime trasmesse ai Direttori di Dipartimento. N. 7 segnalazioni sono state oggetto di attività istruttoria da parte del Collegio che si è conclusa con archiviazione o sospensione o con relazione della insussistenza di violazioni; n. 1 segnalazione è stata trasmessa all'organo competente e n. 2 procedimenti sono ancora in corso.

Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole). Tutte le strutture destinatarie hanno fornito riscontro.

Con riferimento all'obiettivo 5.4 "Supporto alla revisione e coordinamento del Codice Etico alla luce delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 al P.N.A.", con nota prot. n. 82545 del 14.11.2018 il Responsabile della struttura amministrativa ha fornito supporto istruttorio per l'aggiornamento del Codice Etico all'apposito Comitato nominato con D.R. n. 3844 del 07.12.2017. Si attendono le Linee guida da parte dell'A.N.AC..

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
5.1	Verifiche sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento da parte dei dipendenti	Entro i termini previsti dal Codice in relazione a ciascun obbligo di condotta	Direttore Generale Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Segnalazioni all'autorità disciplinare e al R.P.C.T. in ordine alla violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento	ON
5.2	Previsione, nell'ambito dei contratti e degli atti di incarico o nomina riguardanti i soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del Codice di comportamento dell'Università, di apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione, accertata dall'Autorità disciplinare competente, degli obblighi derivanti dal Codice (Circolare RPC prot. n. 48721/2013)	All'atto della sottoscrizione del contratto o del conferimento di incarico o della nomina	Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Per ciascuna struttura: numero di contratti o di atti di incarico o nomina contenenti la previsione / numero totale di contratti o di atti	100%
5.3	Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 16, comma 5 del Codice di comportamento dell'Università, secondo cui contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro e all'atto del conferimento di incarico di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, è stata consegnata e fatta sottoscrivere ai soggetti interessati copia del Codice di comportamento	All'atto della sottoscrizione del contratto o del conferimento di incarico	Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Per ciascuna struttura: numero di contratti o di atti di incarico o nomina contenenti la previsione / numero totale di contratti	100%
5.4	Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.	Adozione delle iniziative, ove necessarie (ON/OFF)	ON
5.5	Monitoraggio sull'attuazione della misura.	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 6 - Misura: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Descrizione: il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente pubblico (per l'Università: professore, ricercatore, dipendente tecnico o amministrativo compresi i C.E.L. o collaboratore) interferisce (c.d. conflitto di interessi attuale o reale) o potrebbe tendenzialmente interferire (c.d. conflitto di interessi potenziale) con l'attitudine dello stesso ad agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità (interesse primario). Esso si caratterizza in una situazione, ossia in un insieme di circostanze, che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari, diversamente dalla corruzione che consiste in un vero e proprio evento; il conflitto di interessi è caratterizzato, rispetto alla corruzione, da una portata ben più ampia di relazioni sociali ed economiche, la maggior parte delle quali non è classificata come reato, nonostante la sua presenza possa tendenzialmente violare l'equilibrio socialmente accettabile tra l'interesse privato e i doveri e le responsabilità di un individuo.

Le predette premesse sono prodromiche all'articolato quadro normativo; in via preliminare, è necessario richiamare l'art. 6 bis della L. n. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 - che stabilisce, da un lato, l'obbligo di astensione, per i soggetti ivi indicati, ad adottare gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, dall'altro, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La succitata norma deve essere necessariamente coordinata con le disposizioni del D.P.R. n. 62/13 il quale – dopo aver evidenziato, all'art. 3, che il dipendente pubblico deve conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi – stabilisce all'art. 7 (“obbligo di astensione”) 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 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” (confronta orientamento A.N.AC. N.6/2015).

Tra gli strumenti attuativi della normativa, va segnalata la previsione per le pubbliche amministrazioni di intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; tale attività informativa deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C. (cfr. misura n. 13).

L'Università ha disciplinato la materia in differenti fonti regolamentari tra cui il “Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori” (D.R. n. 2635 del 04.09.2017), il “Regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro” (D.R. 3363 del 12.11.2018) e il “Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo” (D.R. n. 1138 del 18.04.2018) (cfr. misura n. 8). La misura *de quo* trova anche ampia collocazione nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; infatti, l'articolo 42 del D.lgs. n. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse. La funzione della norma è quella di evitare che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

L'A.N.AC., nel 2018, con apposite linee guida recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, poste in consultazione dal 19 ottobre al 19 novembre 2018 e non ancora approvate definitivamente, ha individuato alcune prassi ottimali per le stazioni appaltanti al fine di prevenire e risolvere i conflitti di interesse.

Finalità: la ratio dell'obbligo di astensione, rivolta a tutti i dipendenti pubblici, va ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale. La disposizione persegue la finalità di evitare che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti adottino i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ponendosi in conflitto con l'interesse

perseguito e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati.

Riferimenti: D.P.R. n. 382/1980; L. n. 240/2010; art. 6 bis della L. n. 241/1990; art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i; D.P.R. n. 62/2013; l'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016; P.N.A. 2013: par. 3.1.5 - Allegato 1 par. B.6 - Tavola 6; Delibera A.N.AC. n.75/2013; Orientamento A.N.AC. n.6/2015; Delibera A.N.AC. n. 421/2016; Delibere A.N.AC. n. 384/2017 e n. 209/2017; Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera A.N.AC. n. 1208/2017); Linee guida recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" (poste in consultazione fino al 19.11.2018); art. 6 del Codice di comportamento dell'Università (D.R. n. 2272 del 02.07.2014); Circolare del R.P.C. prot. n. 79076 del 11.11.2014; "Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori" (D.R. n. 2635 del 04.09.2017); "Regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro" (D.R. n. 3363 del 12.11.2018); "Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo" (D.R. n. 1138 del 18.04.2018).

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37795 del 30.05.2018 e prot. n. 77166 del 26.10.2018 trasmesse a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che hanno dichiarato di non aver ricevuto segnalazioni in ordine alla sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'art. 6, del Codice di Comportamento dell'Università (di cui al D.R. n. 2272 del 02.07.2014).

Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole). Tutte le strutture destinatarie hanno fornito riscontro.

In linea alle citate previsioni e raccomandazioni la Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio ha adottato un ulteriore strumento in tema di anticorruzione ovvero una "dichiarazione resa dalla compagine societaria concorrente alla gara, contenuta all'interno del modello "DGUE" di non trovarsi nella causa di esclusione di cui al D. Lgs.50/2016 e s.m.i: art.80, co.5, lett. d) che la partecipazione alla gara non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e come tale non diversamente risolvibile; lett. e) che non è stata coinvolta nella partecipazione della gara per aver fornito documentazioni, relazioni o altra documentazione tecnica ai sensi dell'art.67 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. creando distorsione nella concorrenza".

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
6.1	In caso di conflitto di interessi, rispetto della procedura prevista dall'art. 6 del Codice di comportamento dell'Università, secondo cui la segnalazione è effettuata dal lavoratore al Responsabile dell'ufficio di appartenenza in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti (ad es., disponendo l'assegnazione della pratica ad altra unità di personale), dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al R.P.C.T. e al Direttore Generale.	Tempestivamente, secondo quanto prescritto dall'art. 6 del Codice di comportamento dell'Università	Tutti i lavoratori dell'Università (per la definizione di "lavoratori" si veda l'art. 3, comma 1, del Codice di comportamento dell'Università) Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Verifica del rispetto della procedura ex art. 6 del Codice di Comportamento (ON/OFF)	ON
6.2	Acquisizione dichiarazioni da parte della compagine societaria concorrente alla gara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al D.lgs. n. 50/2016 (artt. 80,42 e 67)	Entro i termini previsti dal bando	Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio – Sezione Contratti e Appalti	Attestazione di acquisizione delle dichiarazioni rese (ON/OFF)	ON
6.3	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 7 - Misura: rotazione del personale

Descrizione: consiste nell'assicurare l'alternanza del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguente alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e funzione.

La rotazione del personale assume particolare rilievo nel limitare fenomeni di “*mala gestio*” e corruzione, pur presentando profili di criticità operativa. Tale misura è stata affrontata dall'A.N.AC. nei vari Piani Nazionali Anticorruzione, da ultimo nell'aggiornamento 2018, in cui è stato ribadito l'orientamento di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando, ove non sia possibile applicare la misura, altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

La struttura organizzativa dell'università è stata interessata a decorrere dall'anno 2016, a seguito dell'avvio della fase di sperimentazione gestionale del Nuovo Modello Organizzativo di cui al D.D.G. n. 436 del 30.06.2016 da una complessa riorganizzazione che ha ridefinito anche compiti e competenze delle strutture.

Nel corso del 2017 si è svolta la fase di testing del N.M.O.; tale fase ha condotto ad alcune modifiche al modello stesso prima con D.D.G. n. 670 del 30.06.2017 e successivamente con D.D.G. n. 935 del 22.12.2017.

Dal 01.01.2019 è entrato in vigore il nuovo assetto organizzativo e gestionale definito con il D.D.G. n. 662 del 21.12.2018. Tutti gli incarichi dirigenziali attribuiti nell'ambito del D.D.G. n. 436/2016, con scadenza fissata al 31.12.2018, sono stati prorogati al 31.12.2019.

Di conseguenza è stato adottato un avviso interno per la copertura delle posizioni organizzative vacanti al 31.12.2018 e per le nuove emergenti dal citato riassetto organizzativo.

Nel corso dell'anno 2019 sarà effettuata nell'ambito delle attività previste dalla misura risk management, una nuova definizione delle attività a più elevato rischio di corruzione conseguente alla nuova mappatura di processi e subprocessi di cui al succitato D.D.G. n. 662/2018.

Il Dirigente delle aree a più elevato rischio di corruzione nelle more dell'adozione delle suddette linee guida, individuerà le modalità operative più idonee per favorire una maggior partecipazione del personale alle attività della struttura ove possibile e necessario anche promuovendo per le istruttorie più delicate meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferme restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Le strutture dell'Amministrazione effettuano altresì un puntuale monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, anche ai fini dell'applicazione della cosiddetta “Rotazione straordinaria” (D.lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1 lett. L-quater).

Finalità: ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine la formazione costituisce una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività ponendo le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Analogamente va privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la trasparenza interna delle attività.

Riferimenti: art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della L. n. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001; P.N.A. 2013: par. 3.1.4; allegato 1, par. B5; Tavola 5; P.N.A. 2016: par. 7.2.; aggiornamento 2017 al P.N.A.; aggiornamento 2018 al P.N.A.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il P.T.P.C. prevedeva per l'anno 2018 l'obiettivo “Definire i criteri della rotazione e dei trasferimenti del personale in ossequio alle disposizioni A.N.AC. in materia” con indicatore “Predisposizione di apposite linee guida”, attribuito al Responsabile della Sezione personale tecnico-amministrativo. Il monitoraggio sull'attuazione di tale obiettivo è stato avviato dal R.P.C.T. nel mese di novembre, entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 84393 del 21.11.2018 trasmessa al Direttore della Direzione Risorse Umane.

Il responsabile della predetta Direzione ha trasmesso la bozza delle linee guida per la rotazione del personale dell'Università degli Studi di Bari e la relazione accompagnatoria.

Nell'anno 2018 non era prevista la rotazione del personale poiché gli incarichi attribuiti a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo hanno durata triennale, con scadenza 31.12.2019 e con verifica annuale che comporta la conferma in caso di esito positivo o la revoca in caso di esito negativo. Nel corso dell'anno 2018 è stato attuato l'avvicendamento nelle Direzioni per n. 3 dirigenti. Con decorrenza 1° febbraio 2018 sono stati conferiti incarichi per ulteriori posizioni organizzative istituite con D.D.G. n. 935 del 22 dicembre 2018, sempre con scadenza al 31.12.2019. Si è proceduto inoltre a sostituire i responsabili di struttura cessati o dimessisi nel corso dell'anno 2018, per un totale di n. 17. Nel corso del 2018 è stata effettuata la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Per le motivazioni sopra esposte non sono in previsione per l'anno 2019 misure di rotazione del personale, salvo quelle che dovessero emergere da contingenti esigenze organizzative e gli avvicendamenti rinvenienti dalle selezioni dell'anno in corso.

Il prospetto che segue dà conto sia in termini assoluti sia in termini percentuali del personale interessato nel 2018 dai conferimenti degli incarichi per ulteriori posizioni organizzative e dalla sostituzione a seguito di cessazioni o dimissioni, oltre che dall'avvicendamento per n. 3 dirigenti.

Personale	Rotazione (valori assoluti)		Totale complessivo
	no	si	
	1391	20	1411

Personale	Rotazione (valori percentuali)		Totale complessivo
	no	si	
	98,58	1,42	100,00

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
7.1	Individuazione delle strutture che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione e delle professionalità rilevate per lo svolgimento di attività specifiche ai fini della rotazione del personale in ossequio alle disposizioni A.N.AC. in materia e alle linee guida dell'Università	Entro il 30.11.2019	Direttore Generale Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Predisposizione report (ON/OFF)	ON
7.2	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 10.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 8 - Misura: conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L.

Descrizione: consiste nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalle leggi e dai Regolamenti di Ateneo vigenti che disciplinano il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali e extra-istituzionali ai dipendenti. Attraverso la creazione di un applicativo, per l'integrazione tra il portale UNIBA e il software di contabilità, è consentita la pubblicazione in tempo reale, nella sezione Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, degli incarichi attribuiti ai dipendenti. Le informazioni presenti riguardano: l'intestatario, il conferente, la descrizione dell'incarico, la data di inizio, la data di fine, il compenso, l'atto di conferimento. Il predetto applicativo consente anche la pubblicazione dei contratti di collaborazione e consulenza (Sezione Amministrazione trasparente – consulenti e collaboratori). Relativamente agli incarichi da conferire al personale docente e ricercatore, con D.R. n. 2635 del 04.09.2017 è stato adottato il "Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori", anche a tempo determinato, in regime di impegno a tempo pieno dell'Ateneo. Sono stati definiti gli incarichi non compatibili e quelli non soggetti ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione al Rettore ai fini della valutazione circa l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi, incompatibilità e violazione normativa, nonché quelli soggetti ad autorizzazione nel rispetto del limite massimo retributivo cumulativo complessivo annuo stabilito dal D.P.C.M. 23.03.2012. Il rispetto del predetto limite sarà annualmente verificato con l'imputazione del compenso pro quota all'anno di riferimento.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero il docente o ricercatore interessato è tenuto a presentare al Rettore e al Direttore del Dipartimento di afferenza almeno 15 giorni prima dell'inizio previsto per l'attività oggetto della richiesta, apposita istanza documentata dalla quale risulti, tra l'altro, la compatibilità con l'attività della struttura di appartenenza e con lo svolgimento delle attività istituzionali, anche con riferimento all'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e con l'impegno a svolgere l'attività per la quale l'autorizzazione è richiesta in orario diverso da quello da destinare ai compiti istituzionali. Ai fini della concessione delle autorizzazioni, il Rettore valuta le istanze avvalendosi di un'apposita Commissione. Sulle richieste avanzate dal Rettore, la competenza al rilascio delle autorizzazioni spetta al Consiglio di Amministrazione.

E' stato inoltre definito il numero massimo di incarichi attribuiti al personale con regime di impegno a tempo pieno pari a n. 3 (tre) nell'anno solare ed è fatto divieto di assumere incarichi che determinano un impegno orario extraistituzionale complessivo superiore a n. 250 ore. Per la richiesta di autorizzazione è stato predisposto apposito modello reso disponibile sul sito web istituzionale.

Come previsto nel P.T.P.C. 2018-2020, è stato emanato con D.R. 3363 del 12.11.2018 il "Regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro" che disciplina ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, al predetto personale. Tale Regolamento individua altresì i criteri per il rilascio delle autorizzazioni per l'espletamento dei suddetti incarichi, tenuto conto della specifica professionalità dei dipendenti e della compatibilità con gli impegni ordinari e disciplina le situazioni di conflitto di interessi o di possibile concorrenzialità con l'Ateneo, sia effettive che potenziali. In particolare vengono individuati gli incarichi incompatibili, ferma restando la disciplina dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957, le attività compatibili soggette a mera comunicazione e quelle soggette ad autorizzazione.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione precedentemente all'inizio delle attività dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente o, in alternativa, dal dipendente interessato, che deve utilizzare apposito modello reso disponibile sul sito web istituzionale.

Finalità: evitare situazioni di cumulo di incarichi in capo al medesimo soggetto e situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione, anche potenziali o di concorrenza o che arrechino danni all'immagine dell'Ateneo e/o siano in contrasto con i fini istituzionali dello stesso.

Riferimenti: art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. P.N.A.2013; par. 3.1.6; Allegato 1 par. B.7; Tavola 7; Legge n. 190/2012 e s.m.i.; "Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori" (D.R. n. 2635 del 04.09.2017); "Regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro" (D.R. 3363 del 12.11.2018); "Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo" (D.R. n. 1138 del 18.04.2018); Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura (con riferimento all'obiettivo 8.1) è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37800 del 30.05.2018 e prot. n. 77169 del 26.10.2018 trasmesse al Direttore della Direzione Risorse Umane che ha attestato:

a) di non aver accertato, né ricevuto segnalazioni in ordine alla presenza di incarichi extra-istituzionali al personale docente e tecnico amministrativo non autorizzati.

Con riferimento all'obiettivo 8.2 "Redazione Regolamento sul funzionamento del Servizio Ispettivo" (Collegamento obiettivo di performance 2018_PROG_03/06), il monitoraggio è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 77169 del 26.10.2018, trasmessa al Direttore della Direzione Risorse Umane, il quale ha attestato di aver realizzato l'obiettivo con l'adozione del "Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo", emanato con D.R. n. 1138 del 18.04.2018 e pubblicato nel Bollettino ufficiale, presente nel sito web istituzionale.

Il succitato regolamento disciplina, ai sensi della Legge n. 662 del 23.12.1996, le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche da effettuare allo scopo di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso questa Università.

Con D.R. n. 3131 del 26.09.2018 è stata costituita la Commissione per il Servizio Ispettivo.

Per lo scorcio dell'anno proseguirà il monitoraggio sulla corretta applicazione della disciplina.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
8.1	Verifica in ordine alla presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati e di attività extra-istituzionali non denunciate	Entro i 15 giorni successivi all'accertamento	Direttore Direzione Risorse Umane	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati/non denunciati ovvero incompatibili (ON/OFF)	ON
8.2	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 9 – Misura: inconfiribilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Descrizione: consiste nella verifica annuale circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei predetti Capi. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T., a seguito di segnalazione, contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013.

A decorrere dall'anno 2018 è stato predisposto un nuovo modulo per l'autocertificazione con cui i Dirigenti dichiarano la non sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Le autocertificazioni vengono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Università, nella Sezione "Amministrazione trasparente – personale – dirigenti".

Con D.R. n. 1138 del 18.04.2018 è stato emanato il regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo, cui compete, tra l'altro, anche l'accertamento dell'osservanza delle situazioni di incompatibilità. Facendo seguito al D.R. n. 2635 del 4 settembre 2017, con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo per il rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti a professori e ricercatori a tempo pieno, con D.R. n. 3363 del 12.10.2018 è stato emanato analogo Regolamento per il personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL.

Finalità: evitare il rischio di conferimento di incarico dirigenziale frutto di un accordo corruttivo derivante dall'aver utilizzato, a propri fini, la precedente posizione rivestita; evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Riferimenti: D.lgs. n. 39/2013: Capi II, IV, V e VI e artt. 15, 17, 18, 19 e 20; P.N.A. 2013: par. 3.1.7 - Allegato 1, par. B.8 - Tavola 8; P.N.A. 2013: par. 3.1.8 - Allegato 1, par. B.9 - Tavola 9; P.N.A. 2016, linee guida A.N.AC. n. 833/2016.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020 con note prot. n. 37800 del 30.05.2018 e n. 77169 del 26.10.2018.

Con nota prot. n. 43142 del 14.06.2018, il Direttore della Direzione Risorse Umane ha dichiarato:

- a) di aver previsto, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, le cause di inconfiribilità e di incompatibilità;
- b) di aver acquisito dagli interessati la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico dirigenziale e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, nonché l'elenco di eventuali incarichi ricoperti presso enti pubblici o privati;
- c) di aver effettuato, nei tempi previsti dal P.T.P.C., n.1 verifica
 - in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale;
 - in ordine alla sussistenza di una causa di incompatibilità;
- d) che non sono state accertate violazioni.

Con nota prot. n. 85793 del 26.11.2018, il Direttore della Direzione Risorse Umane ha dichiarato di non aver effettuato verifiche poiché non è stato pubblicato alcun avviso sulle posizioni dirigenziali e non è stato attribuito alcun incarico dirigenziale.

Non sono pervenute al R.P.C.T. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
9.1	Previsione, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità	All'atto della predisposizione degli avvisi	Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Verifica sul contenuto dell'avviso (ON/OFF)	ON
9.2	Acquisizione dagli interessati della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità di incarichi e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, nonché dell'elenco di eventuali incarichi ricoperti presso enti pubblici o privati	All'atto del conferimento dell'incarico e comunque annualmente	Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Verifiche sull'acquisizione delle dichiarazioni del personale dirigenziale (ON/OFF)	ON
9.3	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati	Da avviare entro i 15 giorni successivi alla acquisizione della dichiarazione	Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla sussistenza di condizioni ostative al conferimento degli incarichi (ON/OFF)	ON
9.4	Verifica: - in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale; - in ordine alla sussistenza di una causa di incompatibilità	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale e in ordine alla sussistenza di una causa di incompatibilità (ON/OFF)	ON
9.5	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 10 – Misura: Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)

Descrizione: consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione universitaria svolta sotto i medesimi poteri.

In relazione all'ambito di applicazione della norma (art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001), l'aggiornamento 2018 al P.N.A. ricorda che debbano essere compresi non solo i dipendenti pubblici con contratto a tempo indeterminato, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013).

Per quanto concerne l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, l'art. 53, c. 16-ter non si riferisce esclusivamente ai soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici, ma anche a coloro che, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale (ad esempio attraverso pareri, perizie, certificazioni).

Finalità: evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione. In particolare, lo scopo è di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza).

Riferimenti: art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; P.N.A. 2013; par. 3.1.9; Allegato 1, par. B.10; Tavola 10; art. 21 del D.lgs. n. 39/2013; Circolare del R.P.C. prot. n. 35668 del 15.05.2014; Aggiornamento 2017 al P.N.A; Aggiornamento 2018 al P.N.A.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura, con riferimento agli obiettivi 10.1 e 10.3, è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37800 del 30.05.2018 e prot. n. 77169 del 26.10.2018, relativamente agli adempimenti di competenza del Direttore della Direzione Risorse Umane, il quale ha attestato:

a) di aver verificato che nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) di non aver accertato, né ricevuto segnalazioni in ordine alla violazione del sopracitato divieto, di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. lgs. n. 165/2001.

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura, con riferimento agli obiettivi 10.2 e 10.3, è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37795 del 30.05.2018 e prot. n. 77166 del 26.10.2018, relativamente agli adempimenti di competenza degli altri Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole). Tutte le strutture destinatarie hanno fornito riscontro e hanno dichiarato quanto segue:

a) di aver verificato che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

b) di non aver accertato, né ricevuto segnalazioni in ordine alla violazione del sopracitato divieto, di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001.

Inoltre, in sede di gara, ciascun operatore economico è tenuto a presentare il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) nel quale dichiara, tra l'altro, se si trova o meno nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving door*).

Non sono pervenute al R.P.C.T. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
10.1	Previsione, nell'ambito dei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e del personale dirigente, dei soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo ex art. 21 D.lgs.39/2013, della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	All'atto della sottoscrizione del contratto	Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Verifica sul rispetto della disciplina (ON/OFF)	ON
10.2	Previsione, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	All'atto della predisposizione degli atti	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Verifica sul rispetto della disciplina (ON/OFF)	ON
10.3	Verifica in ordine alla violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs.165/2001 ai fini della segnalazione da parte del R.P.C.T. ad A.N.AC., all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio e all'ente presso cui è stato assunto l'ex-dipendente	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs.165/2001 (ON/OFF)	ON
10.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 11 – Misura: formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Descrizione: consiste nel divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. (capo I, titolo II, libro II, codice penale):

- di essere nominati componenti o segretari di commissioni di procedure concorsuali/selettive;
- di 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;
- di essere nominati componenti 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.

In relazione alla prima fattispecie, la Direzione Risorse Umane predispone i provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici solo dopo aver acquisito le relative dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 dagli interessati, come attestato dalla competente Direzione.

Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi dirigenziali, l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione, da parte della Direzione delle Risorse Umane, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, in base a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del predetto decreto, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Infine, con riferimento alle nomine dei componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio richiede, al momento dell'accettazione dell'incarico, apposita dichiarazione di assenza di condanne ai componenti delle Commissioni nominate ai sensi dell'art. 77 del nuovo codice (gare aggiudicate con il criterio dell'O.E.V.).

Nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità dell'Ateneo, attualmente in fase di revisione, agli artt. 53 aggiudicazione gare e 55 individuazione delle ditte, vengono indicate solo le modalità di nomina e costituzione delle Commissioni.

Per l'anno 2018, l'amministrazione ha proceduto ad acquisire la suddetta dichiarazione anche dai componenti delle Commissioni ex artt. 53 e 55 nominati annualmente (gare aggiudicate con il prezzo più basso).

È stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 30.10.2018, il "Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza Europea", che tiene conto dei principi in materia di trasparenza e delle linee guida A.N.AC. sui contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti anche per evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Il regolamento ha previsto, tra l'altro, la costituzione di seggi per le predette gare, i cui componenti dovranno sottoscrivere le dichiarazioni sopra riportate.

In linea con quanto previsto dall'aggiornamento 2017 al P.N.A., di cui alla delibera A.N.AC. n. 1208 del 22.11.2017, i regolamenti di questa Università emanati nell'anno 2018 in materia di reclutamento di ricercatori con contratto a tempo determinato e di professori di ruolo di I e II fascia tra l'altro prevedono quanto segue:

- che per l'individuazione dei componenti, si ricorra alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale;
- che i componenti appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso;
- che ove possibile, sia rispettato il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici;
- che venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni.

Inoltre coerentemente con l'aggiornamento 2017 al P.N.A., l'Università di Bari ha previsto di predisporre nell'anno in corso un apposito schema tipo di verbale, al quale le commissioni di concorso per il reclutamento di professori di I e II fascia dovranno attenersi, tenendo conto della specificità dei settori concorsuali-settori scientifico disciplinari messi a concorso e dei modelli già in uso, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui agli artt. 24 comma 6 e 18 della L. n. 240/2010.

Finalità: evitare irregolarità nella composizione delle Commissioni e nella assegnazione agli uffici considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

Riferimenti: art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Capo II del D.lgs. n. 39/2013; P.N.A. 2013: par. 3.1.10 - Allegato 1: par. B.11 - Tavola 11; Aggiornamento 2015 al P.N.A.; Aggiornamento 2017 al P.N.A.; Legge n. 240/2010 e s.m.i.; Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo emanato con D.R. n. 4166 del 07.05.2010; Regolamento per il reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici; Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Regolamento per la chiamata dei professori di ruolo ai sensi degli artt.18 e 24 della Legge del 30.12.2010 n. 240 emanato con D.R. 2534 del 02.08.2018; Regolamento di Ateneo per il reclutamento di ricercatori con contratto a tempo determinato emanato con D.R. 2535 del 02.08.2018; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza Europea (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30.10.2018).

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura, con riferimento agli obiettivi 11.1,11.2,11.3, è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37795 del 30.05.2018 e prot. n. 77166 del 26.10.2018 trasmesse a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che hanno attestato:

- a) di aver verificato che nell'ambito degli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano state previste le condizioni ostative al conferimento;
- b) che è stata acquisita dagli interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) che le ridette verifiche hanno dato esito negativo.
- d) che sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati, come previsto dalla Circolare prot. n. 52104 del 13.07.2015, e l'esito delle stesse, segnalando al R.P.C.T. i casi di esito positivo.

Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole). Tutte le strutture destinatarie hanno fornito riscontro.

Non sono pervenute al R.P.C.T. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

Con riferimento all'obiettivo 11.4: "Modifiche dei Regolamenti relativi alle procedure concorsuali con riferimento alle novità introdotte dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. nonché delle delibere A.N.AC. in materia" (Collegamento obiettivo di performance 2018_IND_01), il monitoraggio è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 77169 del 26.10.2018, trasmessa al Direttore della Direzione delle Risorse Umane - Sezione Personale Tecnico Amministrativo il quale ha attestato che l'obiettivo è stato realizzato attraverso l'emanazione dei Regolamenti sopra descritti.

Nello specifico, come previsto nel P.T.P.C. 2018, sono stati emanati con D.R. 2534 del 02.08.2018 il "Regolamento per la chiamata dei professori di ruolo ai sensi degli artt.18 e 24 della Legge del 30.12.2010 n. 240" e con D.R. 2535 del 02.08.2018 il "Regolamento di Ateneo per il reclutamento dei ricercatori con contratto a tempo determinato". Tali regolamenti recepiscono le indicazioni fornite da A.N.AC. nell'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al P.N.A., e in particolare:

- la previsione di un sistema di estrazione a sorte, preordinato alla costituzione delle commissioni di selezione per entrambi i regolamenti;
- la possibilità che l'istanza di proroga, per un biennio, dei contratti di ricercatori di tipo a) sia presentata dai dipartimenti "nei sei mesi precedenti alla data di scadenza del contratto", con riguardo al regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato.

I predetti regolamenti disciplinano rispettivamente la procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia e il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato, in armonia con i principi generali stabiliti dalla Carta europea dei ricercatori, dal Codice Etico e dalla Direttiva Comunitaria n. 70/1999.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
11.1	Previsione, nell'ambito degli interpellati (ove previsti) per l'attribuzione degli incarichi, delle condizioni ostative al conferimento	All'atto della predisposizione degli interpellati	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Verifica sul rispetto della disciplina (ON/OFF)	ON
11.2	Acquisizione dagli interessati della dichiarazione di insussistenza delle cause d'inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Verifiche sull'acquisizione delle dichiarazioni (ON/OFF)	ON
11.3	Verifica in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Segnalazione al R.P.C.T. nel caso in cui, all'esito delle procedure di verifica, dovessero risultare a carico degli interessati situazioni difformi da quanto dichiarato e segnalazione ad A.N.AC. nei casi previsti dall' art. 77 del D.lgs. 50/2016 (ON/OFF)	ON
11.4	Modifica del Regolamento relativo alle procedure concorsuali del personale tecnico-amministrativo e C.E..L., con riferimento alle novità introdotte dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. nonché delle delibere A.N.AC. in materia	Entro il 30.11.2019	Direzione Risorse Umane - Sezione Servizi al personale	Regolamento modificato (ON/OFF)	ON
11.5	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019, il 31.10.2019 e il 10.12.2019 (solo per obiettivo 11.4)	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 12 – Misura: tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

Descrizione: consiste nella tutela del dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'A.N.AC., o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; l'identità del segnalante non può essere in alcun modo rivelata.

La L. n. 179/2017 ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, prevedendo un ampio sistema di tutele per il pubblico dipendente che segnala illeciti.

Tra gli strumenti attuativi della normativa, va segnalata l'importanza di costruire piattaforme informatiche che siano facili da utilizzare e che garantiscano in pieno l'anonimato grazie all'utilizzo di codici crittografici.

Al fine di dare concreta attuazione ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'A.N.AC. predisporrà apposite Linee guida per la gestione delle segnalazioni le quali recepiranno anche i contenuti della Proposta di Direttiva Europea in tema di Whistleblower, presentata dalla Commissione Europea nell'aprile del 2018 e attualmente all'esame del Parlamento Europeo e del Consiglio.

L'Università di Bari nel 2015 ha predisposto un form online per l'inserimento delle segnalazioni, alle quali è possibile allegare documenti a sostegno della segnalazione medesima. Il predetto form online è stato aggiornato nel corso dell'anno 2018, contestualmente all'emanazione della Circolare informativa (nota prot. n. 82309 del 14.11.2018), predisposta dal R.P.C.T. recante "Disposizioni attuative per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Con la predetta circolare sono state fornite le necessarie indicazioni per la tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, in attuazione delle nuove norme di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, in sostituzione di quelle già fornite con la Circolare prot. n. 81913 del 19.11.2014. Alla predetta informativa è allegato il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico. La circolare, unitamente al citato modulo, è stata inviata via email a tutto il personale ed è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione".

Questa Amministrazione acquisirà nel 2019, in riuso gratuito, l'applicativo che l'A.N.AC. ha realizzato e reso disponibile per la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni (sia interne che esterne) di presunti illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dal nuovo art. 54 bis del D.lgs.165/2001, modificato dalla Legge n.179/17, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, utilizzando un protocollo di crittografia che garantisce una rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

Finalità: incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, contemporaneamente, garantire ad essi la tutela della riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione che si possono verificare sempre in ambito lavorativo

Riferimenti: art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017; art. 1, comma 51 della L. 190/2012; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A. 2013: par. 3.1.11 - Allegato 1, par. B.12 - Tavola 12; Codice di comportamento dell'Università; Circolare informativa del R.P.C.T. prot. n. 82309 del 14.11.2018 (sostitutiva della precedente circolare prot. n. 81913 del 19.11.2014); Determinazione A.N.AC. n. 6/2015; modello per segnalazioni di condotte illecite predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica; P.T.P.C. A.N.AC. 2018-2020; Comunicato del Presidente A.N.AC. del 6.02.2018 "Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)"; Comunicato del Presidente A.N.AC. del 5.09.2018 "Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (c.d. whistleblowers)"; Comunicato del Presidente A.N.AC. del 15.01.2019 "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing); 3° Rapporto annuale sul whistleblowing "in pillole" (28.06.2018) a cura di Anna Corrado pubblicato sul sito A.N.AC.; Sentenza della Corte di Cassazione n. 9047/2018, VI sez. penale; Sentenza della Corte di Cassazione n. 34450/16, sez. VI penale,; sentenza TAR Campania, sez. VI, n. 3880/2018; Direttiva Europea in tema di Whistleblower; Parere della Corte dei Conti Europea del 15.10.2018.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Nell'anno 2018 non sono pervenute segnalazioni al R.P.C.T.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
12.1	Implementare l'applicazione informatica per la gestione del whistleblowing (Collegamento obiettivo di performance 2019_DIR_DAI_02)	Entro il 30.04.2019	R.P.C.T. (project manager) U.O. di supporto al R.P.C.T. Sezione Centro Servizi Informatici	Realizzazione (ON/OFF)	ON
12.2	Redigere un Regolamento sul whistleblowing (Collegamento obiettivo di performance 2019 DIR DAI 03)	Entro il 31.12.2019	R.P.C.T. (project manager)	Realizzazione (ON/OFF)	ON
12.3	Monitoraggio sull'attuazione della misura.	Entro il 31.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 13 - Misura: formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici

Descrizione: consiste nella definizione dei bisogni formativi e delle procedure per selezionare e formare il personale dell'Università destinato ad operare nelle aree a rischio corruzione, in raccordo con la Direzione Generale alla quale afferisce la U.O. Formazione.

Le iniziative previste nella presente misura costituiscono parte integrante del piano della formazione del personale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, i cui obiettivi sono stati definiti nel Piano della formazione 2019-2021, condiviso con le OO.SS., ai sensi dell'art. 42 co. 6 lett. g) del C.C.N.L. 2016-2018 al fine di supportare i processi di gestione e le linee di sviluppo dell'Ateneo anche per governare le innovazioni legislative.

La programmazione delle attività formative dovrà:

- tener conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed essere realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative;
- tener conto della complessità organizzativa dell'Amministrazione universitaria, nella quale opera personale contrattualizzato e personale in regime di diritto pubblico e, conseguentemente, assicurare la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dal ruolo di appartenenza;
- essere realizzata secondo criteri di:
 - o massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
 - o trasparenza delle procedure di selezione del personale cui sono rivolte le attività formative;
 - o pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

In particolare, considerato che questa Università si propone di avviare iniziative formative, anche post lauream (master/short master), per la diffusione della cultura anticorruzione, della trasparenza e della legalità nonché di attivare eventuali tirocini e/o stage curriculari ed extracurriculari, in data 01.06.2018, è stato stipulato un Protocollo d'Intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'obiettivo di stabilire un rapporto di collaborazione coordinata e programmata.

La formazione sarà strutturata su due livelli:

- corsi formativi di base per tutto il personale, con l'obiettivo di diffondere le tematiche dell'etica e della legalità e di approfondire la disciplina della nuova regolamentazione di Ateneo;
- approfondimenti specialistici da destinare a:
 - a) R.P.C.T.;
 - b) Dirigenti e Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - c) personale coinvolto nella istruttoria di atti e provvedimenti relativi alle attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate nel presente Piano.

La individuazione del personale di cui alla lett. c) avviene su indicazione del personale dirigente.

La selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, avverrà preferibilmente secondo i seguenti criteri:

- rotazione delle unità individuate, di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte.

Le esigenze formative potranno essere soddisfatte:

- mediante i percorsi formativi predisposti dall'Università, anche in modalità on-line;
- mediante i percorsi formativi predisposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione - S.N.A. -, ai sensi dell'art.1, comma 11 della Legge n. 190/2012;
- mediante i percorsi formativi predisposti per il tramite di soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale e, in particolare, di quello universitario.

I percorsi formativi predisposti dall'Università, con l'obiettivo di diffondere la "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione, dovranno avere ad oggetto l'apprendimento delle tematiche oggetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C. e della normativa vigente. L'Università pubblicherà, su apposita sezione del sito web di Ateneo, il materiale didattico, di modo da garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti.

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'Università potrà essere individuato:

- tra il personale dell'Università, esperto nelle materie da trattare;

- tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Ai discenti dei corsi organizzati verranno somministrati questionari di valutazione delle docenze (interne ed esterne), sulla qualità della didattica e sul materiale di supporto ai corsi di formazione.

Potrà altresì essere messa a disposizione del personale la documentazione presente sulla piattaforma realizzata nell'ambito del progetto ECCO, dedicata anche alle tematiche della prevenzione della corruzione.

Finalità: diffondere la “cultura” dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione e favorire lo sviluppo di maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione, unitamente alla formazione specifica in materia di appalti.

Riferimenti: art. 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lett. c), comma 11 della Legge n. 190/2012; D.P.R. n. 70/2013; P.N.A. 2013: par. 3.1.12 - Allegato 1, par. B.13 - Tavola n. 13; aggiornamento 2015 al P.N.A.; P.N.A. 2016; Delibera A.N.AC. n. 840/2018

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 84517 del 21.11.2018 indirizzata al Responsabile della U.O. Formazione – Direzione Generale. Nell'anno 2017, oltre alla formazione in presenza rivolta ai Referenti per la prevenzione della corruzione e ai Referenti TAC, è stato erogato in modalità blended il corso di “Formazione in materia di prevenzione della corruzione”, rivolto al personale coinvolto nella istruttoria di atti e provvedimenti relativi alle attività a rischio individuate nel P.T.P.C.

Il corso ha riguardato i temi della valutazione del rischio di corruzione e la definizione degli interventi organizzativi di prevenzione, la trasparenza e l'anticorruzione.

La parte e-learning è stata resa disponibile sulla piattaforma EPTA fino al 31.01.2018, mentre la parte in presenza è stata realizzata nei giorni 1 e 2 febbraio 2018.

Ai partecipanti la formazione in presenza (convocati n. 464, presenti n. 376) sono stati somministrati i questionari di gradimento per valutare il livello di soddisfazione del corso, con il fine di monitorare l'attività formativa e desumere informazioni preziose per migliorare il servizio erogato.

Sono stati compilati 283 questionari in cui era prevista la valutazione di diverse dimensioni attraverso una scala di valori da 1 a 10, dove ad 1 corrisponde il più basso livello di soddisfazione e a 10 il più alto. Si riportano i punteggi medi calcolati per ciascuna dimensione valutata:

Organizzazione del corso: 8,6

Contenuti del corso: 8,4

Didattica: 9,0

Valutazione: 8,7

Nell'anno 2018, in ordine all'attuazione di quanto previsto dalla presente misura dal P.T.C.P. 2018-2020, ai Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ai Referenti TAC (circa 100 unità di personale), sono state erogate due giornate di formazione, per un totale di 10 ore, in ambito di Etica, Legalità, Trasparenza e applicazione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'Università è stato individuato tra esperti interni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Relativamente alla formazione destinata al personale coinvolto nella istruttoria di atti e provvedimenti relativi alle attività a rischio individuate nel Piano, come previsto dal P.T.P.C. 2018-2020 il R.P.C.T. ha chiesto ai Dirigenti, ai Direttori dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca e ai Presidenti delle Scuole di individuare il predetto personale (nota prot. n. 20828 del 15.03.2018).

A partire dal mese di novembre 2017 la formazione in house di cui sopra, commissionata ad esperti esterni e riguardante i seguenti argomenti:

- i modelli organizzativi per la prevenzione della corruzione
- il processo di gestione e l'analisi dei rischi di corruzione
- la progettazione e l'attuazione delle misure di prevenzione
- l'integrazione tra sistemi di gestione e controlli a supporto della prevenzione

non è stata realizzata per la indisponibilità di detti esperti per l'anno 2018.

Ulteriori iniziative formative sono state rivolte al R.P.C.T. e al personale della U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ed erogate dalla S.N.A.

La formazione riguardante i temi della valutazione del rischio di corruzione e la definizione degli interventi organizzativi di prevenzione, la trasparenza e l'anticorruzione, da erogarsi in modalità e-learning a tutto il personale dell'Università, sarà disponibile sulla piattaforma EPTA fino al 31.01.2019.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
13.1	Redigere proposte formative per lo sviluppo delle competenze tecniche del personale sui processi di competenza delle Direzioni (Collegamento con obiettivo di performance PROG_TRAS_03_03)	Entro il 30.04.2019	Tutti i Dirigenti	Realizzazione proposte (ON/OFF)	ON
13.2	Avviare l'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione	Entro il 30.04.2019	R.P.C.T.	Richiesta di indicazione del personale da inserire nel percorso formativo (ON/OFF)	ON
13.3	Verifica di: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - destinatari della formazione; - soggetti che hanno erogato la formazione	Entro il 30.11.2019	Direttore Generale – Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione	Predisposizione di un Report (ON/OFF)	ON
13.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 10.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 14 – Misura: patti di integrità negli affidamenti

Descrizione: consiste in un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare permettendo un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo per affidamenti di forniture servizi e lavori pubblici. Con circolare prot. n. 32001 del 30.04.2014, il R.P.C. ha predisposto fac-simile di patti di integrità, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Università. In particolare il fac-simile prevede la clausola secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere e allegare alla documentazione amministrativa il patto di integrità, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara. La verifica dell'applicazione del patto riguarderà sia i partecipanti alla gara sia i dipendenti dell'Università, collaboratori e consulenti impegnati ad ogni livello all'espletamento della gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto.

La competente Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio ha aggiornato il fac-simile di patti di integrità da applicarsi a tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria che tiene conto dei riferimenti normativi sotto riportati.

Finalità: valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti con la finalità di prevenire il fenomeno corruttivo. I patti di integrità migliorano la concorrenza, promuovono l'efficienza dei costi e il risparmio attraverso migliori acquisti, aumentano la trasparenza, la responsabilità e il buon governo negli appalti e la fiducia nelle autorità pubbliche e, nello specifico, verso il processo decisionale pubblico.

Riferimenti: art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 e s.m.i.; D. Lgs. n.165/2001; D. Lgs. n. 150/2009; L. n. 240/2010; D.P.R. n. 445/2000; D.M. n. 168/2011; D.P.C.M. 16.01.2013; Circolare D.F.P. n.1/2013; D. Lgs. n. 33/2013; D. Lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013; D. Lgs. n. 50/2016; D. Lgs. n. 97/2016; P.N.A. 2013: par. 3.1.13 - Allegato 1, par. B.14 - Tavola 14; Circolare del R.P.C. prot. n. 32001 del 30.04.2014, contenente fac-simile di patti di integrità; delibera A.N.AC. n. 1374/2016; P.T.P.C. 2018-2020 dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30.01.2018 (D.R. n. 299 del 31.01.2018); Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (D.R. n. 2272 del 02.07.2014).

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37795 del 30.05.2018 e prot. n. 77166 del 26.10.2018, entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020 trasmesse a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole). Tutte le strutture hanno risposto per quanto di competenza ed hanno dichiarato:

a) di aver verificato che gli avvisi, i bandi di gara e le lettere di invito contengano apposita clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

b) di non aver attivato le azioni di tutela previste dal protocollo di legalità o dal patto di integrità.

Non sono pervenute al R.P.C.T. segnalazioni relative a casi di attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
14.1	Previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Al momento della predisposizione degli atti	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Verifica sul rispetto della disciplina (ON/OFF)	ON
14.2	Attivazione delle azioni di tutela previste nei patti di integrità in caso di elusione	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'attivazione delle azioni	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla attivazione delle azioni di tutela previste nel Protocollo di legalità o nei patti di integrità (ON/OFF)	ON
14.3	Diffusione del nuovo fac-simile - Patto di Integrità	Entro il 30.04.2019	Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio - Sezione Contratti e Appalti	Nota informativa alle strutture interessate - Dipartimenti, Scuole, altre strutture con autonomia di spesa (ON/OFF)	ON
14.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 15 – Misura: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione: l'Università, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ha attivato un **indirizzo di posta elettronica dedicato, segnalazioni.urp@uniba.it**, al quale è possibile scrivere per segnalare eventuali problemi riscontrati durante la fruizione dei servizi, ivi compresa la segnalazione di fatti corruttivi. Le segnalazioni e i reclami anche anonimi possono, inoltre, essere trasmessi inviando il modulo segnalazioni/reclami, disponibile sul portale UNIBA, al numero fax 080.5717132, compilando il modulo direttamente on line, o consegnando la segnalazione o il reclamo personalmente presso lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Centro Polifunzionale Studenti, piazza Cesare Battisti, 1 - Bari.

Con D.R. n. 1130 del 20.04.2016, l'Università ha inoltre istituito lo **Sportello Onestà**, verso il quale è possibile far pervenire segnalazioni, anche anonime, riferite a fatti illeciti compiuti contro la P.A. e la violazione del Codice Etico.

Lo Sportello Onestà ha il compito di ricevere segnalazioni e porre in atto azioni propositive per avviare iniziative formative e di promozione dei valori e delle regole comportamentali, potenziando la funzione di crescita morale, inscindibilmente connessa alla funzione formativa svolta dall'Università. Nel novembre 2017 il Rettore ha inviato un'apposita nota informativa a tutta la Comunità accademica concernente le procedure da seguire in presenza di illeciti all'interno dell'Amministrazione.

Per inviare la propria segnalazione è possibile:

- scrivere una email a: sportellonest@uniba.it;
- compilare il modulo online, mantenendo anche l'anonimato;
- trasmettere la stessa con posta ordinaria, all'indirizzo: Sportello Onestà - Università degli Studi di Bari Aldo Moro– Piazza Umberto I, 70121 – Bari.

Le segnalazioni pervengono al Responsabile dello Sportello Onestà, una unità di personale individuata dal Rettore dell'Ateneo a cui è attribuito il compito di assicurare il funzionamento del predetto sportello. Sulla base del loro contenuto, la segnalazione è indirizzata:

- al Garante degli studenti che interviene a tutela di qualunque studente si ritenga leso nei propri diritti o interessi da abusi, disfunzioni, ritardi imputabili a provvedimenti ovvero a comportamenti anche omissivi di organi ed uffici dell'Università;
- al Collegio dei Garanti dei Comportamenti che svolge l'attività istruttoria relativa alle violazioni del codice che non integrino illeciti disciplinari;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, come previsto dalla misura “tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)” coloro che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro possono utilizzare il modello allegato alla Circolare informativa (nota prot. n. 82309 del 14.11.2018), predisposta dall'R.P.C.T., recante “Disposizioni attuative per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o privato” per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico. Solo in quest'ultimo caso al dipendente che denuncia l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è garantita la specifica tutela prevista all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, ovvero la riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione.

Finalità: creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e promuovere la cultura della legalità.

Riferimenti: Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (misure preventive) artt. 5 e 13; P.N.A. 2013: par. 3.1.14; Allegato 1 par. B.15; Tavola 15; Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” del sito web dell'Università; Pagine dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Università; D. R. n. 1130 del 20.04.2016; Circolare informativa del R.P.C.T. prot. n. 82309 del 14.11.2018.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con le seguenti note:

- nota prot. n. 84481 del 21.11.2018, con riferimento all'obiettivo 15.1, indirizzata al Responsabile della U.O. U.R.P. e Redazione web - Direzione Affari istituzionali;

- nota prot. n. 84425 del 21.11.2018, con riferimento all'obiettivo 15.2, indirizzata al Responsabile dello Sportello Onestà.

Con nota prot. 88463 del 04.12.2018 il Responsabile U.O. U.R.P. e Redazione web/Direzione Affari Istituzionali ha attestato che all'indirizzo segnalazioni.urp@uniba.it sono pervenute n. 609 segnalazioni nel corso del 2018 e che nessuna segnalazione è riferibile ad episodi di conflitto di interessi, cattiva amministrazione o corruzione. Le segnalazioni hanno riguardato soprattutto la gestione di alcune procedure per le quali gli utenti hanno richiesto informazioni o assistenza. Tutte le segnalazioni sono state gestite nei tempi procedurali previsti.

Con nota prot. n. 92228 del 17.12.2018 il Responsabile dello Sportello Onestà ha comunicato che per l'anno 2018 sono pervenute n.7 segnalazioni al predetto Sportello concernenti richieste di informazioni, segnalazioni di criticità su un percorso Erasmus e sulle modalità di svolgimento di esami, di presunte anomalie nell'espletamento di un concorso e nell'utilizzo di strutture; tutte le segnalazioni sono state regolarmente processate e trasmesse alle strutture, ove interessate, per le materie di competenza.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
15.1	Monitoraggio delle segnalazioni da parte della società civile in ordine ad episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione	Annuale	Direttore Direzione Affari Istituzionali Sezione servizi istituzionali – U.O. U.R.P. e redazione web	Predisposizione report (ON/OFF)	ON
15.2	Monitoraggio delle segnalazioni pervenute allo Sportello Onestà	Annuale	Responsabile dello Sportello Onestà	Predisposizione report (ON/OFF)	ON
15.3	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 10.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 16 – Misura: monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione: il monitoraggio periodico sul rispetto dei termini procedurali, in virtù dell'art. 1 comma 28 della L. n. 190/2012, costituisce una misura necessaria di prevenzione della corruzione. L'art. 1 comma 9 della predetta legge, come modificata dal D.lgs. 97/2016, prevede di definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. A tal fine si è ritenuto necessario adottare una apposita direttiva in materia di “Metodologia per il monitoraggio periodico sul rispetto dei termini procedurali” e rivisitare il vigente “Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e la “Tabella di determinazione dei termini di conclusione dei procedimenti” attualmente riferita alle sole strutture dell'Amministrazione Centrale. Ciò ha reso necessaria la definizione della mappatura dei procedimenti amministrativi, così come peraltro previsto dalla delibera di aggiornamento 2015 al P.N.A.

Finalità: tra le misure di carattere trasversale che il P.T.P.C. deve contenere è stato individuato il monitoraggio dei termini procedurali al fine di evidenziare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Riferimenti: Legge n. 190/2012: art.1, comma 9, lett. d) - art. 1, comma 28; D.lgs. 33/2013; P.N.A. 2013: par. 3.1- Allegato 1, par. B.1.1.3 - Tavola 16; Aggiornamento 2015 al P.N.A.; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; “Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” dell'Ateneo, adottato con D.R. n. 5739 del 28.11.2012, a cui è allegata la “tabella di determinazione dei termini di conclusione dei procedimenti”.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018: come previsto dall'obiettivo 16.1 del P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 15357 del 23.02.2018 il R.P.C.T. ha effettuato con la collaborazione dei Direttori delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale il monitoraggio per l'anno 2017 del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti, così come definiti nell'allegato n. 1 “Tabella di determinazione dei termini di conclusione dei procedimenti” al “Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” dell'Ateneo. Il predetto monitoraggio è stato effettuato sulla base di quanto previsto dalla direttiva in materia di “Metodologia per il monitoraggio periodico sul rispetto dei termini procedurali”, emanata dal R.P.C.T. in data 30.06.2017 nel rispetto di quanto previsto dal P.T.P.C.T. 2017-2019 e definita a seguito di un percorso partecipato con tutti i dirigenti. La predetta direttiva risulta pubblicata nella Sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” nonché nella sezione intranet “Trasparenza e anticorruzione”.

La U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ha curato la rilevazione sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e trasmesso gli esiti al R.P.C.T. per i controlli conseguenti.

Alla rilevazione hanno collaborato i Responsabili delle U.O. e/o altre strutture, nonché i Dirigenti Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i Referenti TAC delle strutture interessate, che hanno provveduto alla raccolta dei dati di competenza della struttura di appartenenza.

La fase di verifica dei procedimenti avviati e conclusi nel 2017 si è conclusa entro il mese di aprile 2018 mentre la pubblicazione dell'esito della rilevazione del monitoraggio annuale è avvenuta, come previsto dalla predetta direttiva, il 15 maggio 2018. L'esito della rilevazione, trasmesso dalla U.O. di supporto al R.P.C.T., è stato pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” del sito web istituzionale.

È stata successivamente avviata la fase del controllo a campione sui tempi rilevati relativamente ai procedimenti amministrativi oggetto di monitoraggio, adeguatamente pubblicizzata con apposito avviso datato 03.05.2018, reso disponibile nella sezione intranet dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'Università.

L'informazione agli interessati in ordine ai criteri di effettuazione del controllo è stata garantita dalla pubblicità della direttiva in oggetto sia sul sito istituzionale sia nella predetta sezione intranet. Le operazioni di sorteggio dei procedimenti sottoposti a verifica si sono svolte in data 14.05.2018 e in data 15.05.2018, secondo le disposizioni della citata direttiva, alla presenza di un funzionario per ciascuna direzione, indicato da ogni

Dirigente, ovvero del referente TAC della direzione interessata, che, congiuntamente, hanno gestito le operazioni e sottoscritto il relativo processo verbale.

Le verifiche sono avvenute alla presenza del R.P.C.T., del responsabile della U.O. di supporto, del Dirigente della Direzione o suo delegato, del/i Responsabile/i della/e Sezione/i e della/e U.O./UU.OO. cui afferivano i procedimenti sorteggiati. A seguito delle verifiche effettuate non sono emerse criticità.

In relazione all'obiettivo 16.3 del P.T.P.C. 2018-2020, ai fini dell'adeguamento della tabella dei procedimenti amministrativi di questa Università, è stato costituito con D.D.G. n. 147 del 16.03.2018 un apposito gruppo di lavoro che ha provveduto alla predisposizione delle bozze preliminari delle nuove tabelle tenendo conto delle competenze e delle attività svolte da ciascuna struttura, in relazione ai processi e subprocessi definiti dal modello organizzativo adottato con D.D.G. n. 436/2016.

Atteso che con D.D.G. n. 662 del 21.12.2018 è stato modificato l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ateneo, si rende necessaria un'armonizzazione dei procedimenti amministrativi anche con riferimento alla nuova mappatura dei processi, conclusasi a dicembre del 2018 ed entrata in vigore dal 01.01.2019.

Con riferimento all'aggiornamento normativo del regolamento di Ateneo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (obiettivo 16.4 del P.T.P.C. 2018-2020), il R.P.C.T. ha provveduto a predisporre la bozza di regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso ai sensi della legge 241/1990, integrato con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, trasmessa anche al Coordinatore dell'Avvocatura che ha predisposto il parere tecnico-legale previsto dal Documento di Programmazione Integrata 2018-2020. Nel corso dell'anno 2019 si procederà all'approvazione da parte degli organi di governo e alla successiva emanazione.

Nel 2018 al R.P.C.T. non sono pervenute segnalazioni relative a casi di inosservanza dei termini.

A seguito del nuovo assetto organizzativo e della approvazione del "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso ai sensi della legge 241/1990, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro" da parte degli organi di governo, si renderà necessario rivedere la direttiva in materia di "Metodologia per il monitoraggio periodico sul rispetto dei termini procedurali" da estendere anche alle strutture dipartimentali, ed avviare la rilevazione sul rispetto dei termini dei procedimenti avviati e conclusi nell'anno 2018.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
16.1	Modifica della Direttiva in materia di "Metodologia per il monitoraggio periodico sul rispetto dei termini procedurali"	Entro il 30.04.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Predisposizione della nuova direttiva (ON/OFF)	ON
16.2	Avvio rilevazione termini procedurali, con riferimento ai procedimenti avviati e conclusi nell'anno 2018	Entro il 07.05.2019	Dirigenti; Responsabili U.O./strutture; Responsabili dei procedimenti; Referenti TAC; R.P.C.T.; U.O. di supporto al R.P.C.T.	Trasmissione nota ai referenti della prevenzione della corruzione e ai referenti TAC da parte del R.P.C.T. (ON/OFF)	ON
16.3	Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate	Entro 30 giorni dalla individuazione di ciascun caso di inosservanza	Dirigenti competenti	Segnalazione al R.P.C.T. nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate (ON/OFF)	ON
16.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 17 – Misura: monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000

Descrizione: consiste nella verifica delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università nella riunione del 23.12.2016 ha approvato il Regolamento di Ateneo in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive ex art. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 ed ha richiesto ai Dirigenti di predisporre una apposita tabella contenente i procedimenti di competenza sui quali effettuare i suddetti controlli. Tuttavia il regolamento non è ancora stato emanato in considerazione della necessità di armonizzare i procedimenti amministrativi contenuti nelle predette tabelle con la revisione dei procedimenti attualmente in corso (**cf. misura 16**), nonché al nuovo assetto organizzativo entrato in vigore a decorrere dal 01.01.2019 (D.D.G. n. 662 del 21.12.2018).

Finalità: ridurre il rischio di irregolarità nelle procedure attraverso il controllo del contenuto delle dichiarazioni sostitutive

Riferimenti: artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37795 del 30.05.2018 e prot. n. 77166 del 26.10.2018, trasmesse a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole).

Tutte le strutture interessate hanno risposto per quanto di competenza attestando quanto segue:

a) che sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati, specificando se i controlli sono stati effettuati a tappeto o a campione e, in tale ultimo caso, la modalità di individuazione del campione, nell'ambito dei procedimenti/attività a rischio riportati

b) che le ridette verifiche hanno dato esito negativo

fatta eccezione per un solo caso riferito ad un bando relativo all'affidamento di un contratto di lavoro occasionale di natura coordinata e continuativa.

Nel corso del monitoraggio sono stati forniti alcuni chiarimenti concernenti le modalità di verifica sulle dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Targ et
17.1	Aggiornamento del Regolamento in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro il 30.11.2019	Direttore Direzione Risorse Umane – Sezione personale tecnico-amministrativo	Presentazione agli organi della bozza di Regolamento (ON/OFF)	ON
17.2	Verifiche sui controlli effettuati	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Segnalazione al R.P.C.T. nel caso di esito positivo dei controlli effettuati (ON/OFF)	ON
17.3	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019, il 31.10.2019 e il 10.12.2019 (solo per l'obiettivo 17.1)	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 18 – Misura: conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari

Descrizione: l’introduzione della presente misura nel P.T.P.C. 2016-2018 consegue alla particolare attenzione posta dall’A.N.AC. dapprima nell’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e, successivamente, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che approfondiscono le specifiche tematiche degli eventuali fenomeni di corruzione per particolari aree sensibili proprie del settore sanità, fornendo, altresì, indirizzi per la pianificazione strategica di interventi finalizzati a rafforzare la gestione del rischio.

Nello specifico ambito delle aree di rischio definite “generali” dell’Aggiornamento 2015 al P.N.A., è contemplato quello connesso al conferimento di incarichi dirigenziali di struttura complessa.

In occasione dell’approvazione del P.N.A. 2016, A.N.AC. ha, tra l’altro, fornito specifiche indicazioni in tema di “Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria”. Per quanto, infatti, i casi in cui fare ricorso alle sostituzioni siano puntualmente disciplinati dal C.C.N.L., l’Autorità suggerisce misure di prevenzione prioritarie in questo ambito, allo specifico fine di rendere quanto più possibili trasparenti le relative procedure.

L’Università degli Studi di Bari si è già attivata con specifici interventi finalizzati a coordinare ed armonizzare una disciplina interna risalente nel tempo (Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia per l’espletamento delle procedure di cui all’art.102 del D.P.R. n.382/70), con i principi che rivengono sia dalla normativa sull’ordinamento universitario (Legge n.240/2010), sia da atti normativi (Decreto Legislativo n.517/99, D.L. n.158/2012 convertito in Legge n.189/2012) e regolamentari (Regolamento Regione Puglia n.24/2013).

In particolare, in data 05.05.2015 è stato emanato, d’intesa con la Direzione Strategica dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII (azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca), il Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari.

In data 03.10.2017 gli stessi Enti (UniBA e AOU) hanno raggiunto l’intesa sulle modifiche al Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria presso l’Azienda che disciplina la procedura per l’attribuzione dell’incarico di direzione di struttura complessa a direzione universitaria.

In data 11.04.2018 è stato sottoscritto il nuovo Protocollo d’Intesa tra Regione Puglia, Università di Bari ed Università di Foggia per la “Disciplina dell’integrazione fra attività didattiche, assistenziali e di ricerca”.

In particolare detto protocollo prevede tra l’altro la definizione delle procedure per la realizzazione dell’intesa fra i due Enti (rif. art. 9, c. 6 “Organizzazione interna e dipartimentale dell’A.O.U.”), ai fini dell’attribuzione e revoca degli incarichi di Direttore di delle strutture assistenziali complesse a direzione universitaria che compongono i DAI, tenendo conto delle esigenze formative e di ricerca oltre che assistenziali.

Finalità: evitare il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, frutto di accordi corruttivi ovvero, nel caso di sostituzione temporanea, legati a condotte elusive delle ordinarie procedure di selezione.

Riferimenti: D. Lgs. n. 517/1999; D.L. n.158/2012 convertito in L. n.189/2012; Regolamento Regione Puglia n.24/2013; Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, emanato d’intesa da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 05.05.2015; Aggiornamento 2015 al P.N.A. (determinazione A.N.AC. n.12 del 28.10.2015); P.N.A. 2016 (delibera n. 831 del 03.08.2016); Atto d’Intesa sulle modifiche al Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria, sottoscritto da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 03.10.2017; Protocollo d’Intesa tra Regione Puglia, Università di Bari ed Università di Foggia per la “Disciplina dell’integrazione fra attività didattiche, assistenziali e di ricerca”(datato 11.04.2018).

Risultati del monitoraggio sull’attuazione della misura nell’anno 2018: il monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37800 del 30.05.2018 e prot. n. 77175 del 26.10.2018 trasmesse al Presidente della Scuola di Medicina e note prot. n. 37802 del 30.05.2018 e prot. n. 77169 del 26.10.2018 trasmesse al Direttore della Direzione Risorse Umane, i quali hanno dichiarato quanto segue:

- a) di aver definito le attività propedeutiche programmatiche UniBa/A.O.U. anche in relazione ad eventuali affidamenti di incarichi di sostituzione temporanea, come previsto dal Regolamento d'intesa Università/Azienda.
- b) di aver monitorato, nei tempi previsti dal P.T.P.C., il rispetto della tempistica e gli obblighi di pubblicazione previsti dal Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari;
- c) di aver verificato, nei tempi previsti dal PTCP, il rispetto degli obblighi previsti nel regolamento e negli atti programmatici.

Relativamente alla dichiarazione di cui alla lettera a), il Direttore della Direzione Risorse Umane ha, altresì, precisato che gli Enti hanno proceduto, nella fase di Commissariamento dell'A.O.U. avviata dalla Regione Puglia con decorrenza dal 16.10.2017 e sino alla nomina del nuovo Direttore Generale (disposta con D.G.R n.1455 del 25.9.2018) alla definizione, a mezzo scambio epistolare, di specifici atti programmatici di intesa per le seguenti Unità Operative Complesse, resesi nel frattempo vacanti e sino alla data del 31.05.2018:

- U.O.C. di Cardiocirurgia - direzione ad interim;
- U.O.C. di Chirurgia Generale "M. Rubino" - direzione ad interim;
- U.O.C. di Chirurgia Toracica - direzione ad interim;
- U.O.C. di Geriatria - direzione ad interim;
- U.O.C. di Neurochirurgia - direzione ad interim;
- U.O.C. di Neurofisiopatologia - direzione ad interim;
- U.O.C. di Radiodiagnostica - direzione ad interim;

Successivamente si è proceduto alla definizione, sempre a mezzo scambio epistolare, di ulteriori specifici atti programmatici di intesa per le seguenti Unità Operative Complesse vacanti alla data del 31.10.2018:

- U.O.C. di Cardiocirurgia - direzione ad interim;
- U.O.C. di Chirurgia Toracica - direzione ad interim;
- U.O.C. di Neurochirurgia - direzione ad interim;
- U.O.C. di Radiodiagnostica - direzione ad interim;
- POLO NEUROLOGICO (cui afferiscono le UU.OO.CC. di Neurologia ospedaliera, Neurologia Puca, Neurofisiopatologia) – direzione ad interim.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
18.1	Definizione attività propedeutiche programmatiche UniBa/A.O.U., anche in relazione ad eventuale affidamento di incarichi di sostituzione temporanei	Annualmente	Presidente Scuola di Medicina Direttore Generale - Staff Rapporti con il servizio sanitario regionale e nazionale	Definizione attività propedeutiche programmatiche (ON/OFF)	ON
18.2	Monitoraggio sul rispetto della tempistica e sugli obblighi di pubblicazione previsti dal regolamento	Tempestivamente o comunque entro i termini di volta in volta previsti dal regolamento e dagli atti programmatici	Presidente Scuola di Medicina Direttore Generale - Staff Rapporti con il servizio sanitario regionale e nazionale	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON
18.3	Verifica del rispetto degli obblighi previsti nel Regolamento e negli atti programmatici	Tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg successivi all'accertamento	Presidente Scuola di Medicina Direttore Generale - Staff Rapporti con il servizio sanitario regionale e nazionale	Segnalazione al R.P.C.T. in caso di mancato rispetto degli obblighi (ON/OFF)	ON
18.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 19 – Misura: conferimento incarichi di direzione di Dipartimento ad Attività Integrata (D.A.I.) dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari

Descrizione: l’introduzione della presente misura nel P.T.P.C. 2016-2018 consegue alla particolare attenzione posta dall’A.N.AC. dapprima nell’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12/2015) e, successivamente, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera n. 831/2016), che approfondiscono le specifiche tematiche degli eventuali fenomeni di corruzione per particolari aree sensibili proprie del settore sanità, fornendo, altresì, indirizzi per la pianificazione strategica di interventi finalizzati a rafforzare la gestione del rischio. Nello specifico ambito delle aree di rischio definite “generalì”, è contemplato quello connesso al conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento, per il quale l’Università degli Studi di Bari si è già attivata con specifici interventi finalizzati al raggiungimento dell’intesa sulla costituzione, organizzazione e funzionamento dei dipartimenti ad attività integrata, nell’ambito del nuovo modello d’Azienda unica ospedaliero-universitaria.

In particolare, il 18.12.2012 è stato emanato, d’intesa con la Direzione Strategica dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII (azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca), il Regolamento costitutivo e di funzionamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.) della stessa Azienda. In data 17.10.2013 il suddetto Regolamento costitutivo e di funzionamento è stato modificato con specifico addendum.

In data 30.10.2013 è stata raggiunta l’intesa sulla nuova organizzazione dei D.A.I., in linea con i parametri standard regionali ex art.12, co.1, lett. b) Patto per la Salute 2010-2012, definiti con Deliberazione di Giunta Regionale n.3008 del 27.12.2012.

Con deliberazione n.187 del 19.2.2015 del Direttore Generale della stessa Azienda, sono stati costituiti i Comitati Direttivi di ciascun D.A.I.

In data 03.10.2017 gli stessi Enti (UniBA e AOU) hanno raggiunto l’intesa sulle modifiche al Regolamento costitutivo e di funzionamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.) dell’Azienda che disciplina la procedura per l’attribuzione dell’incarico di direzione di struttura complessa a direzione universitaria.

In data 11.04.2018 è stato sottoscritto il nuovo Protocollo d’Intesa tra Regione Puglia, Università di Bari ed Università di Foggia per la “Disciplina dell’integrazione fra attività didattiche, assistenziali e di ricerca”.

In particolare detto protocollo prevede, tra l’altro, la definizione delle procedure per la realizzazione dell’Intesa fra i due Enti (rif. art. 9, c. 6 “Organizzazione interna e dipartimentale dell’A.O.U.”), ai fini dell’attribuzione e revoca degli incarichi di Direttore di Dipartimento ad attività integrata, tenendo conto delle esigenze formative e di ricerca oltre che assistenziali.

Finalità: la misura consiste nel garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione di tutte le informazioni e i dati concernenti il conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento, atteso che, invece, le relative procedure sono poste in atto presso l’Azienda di riferimento e nel migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza degli atti di conferimento degli incarichi di che trattasi.

Riferimenti: D. Lgs. n.517/1999; Regolamento costitutivo e di funzionamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.) dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, di cui all’intesa raggiunta da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 18.12.2012; Deliberazione di Giunta Regionale n.3008 del 27.12.2012 su parametri standard regionali ex art.12, co.1, lett. b) Patto per la Salute 2010-2012; Addendum al succitato Regolamento, sottoscritto da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 17.10.2013; Aggiornamento 2015 al P.N.A.; P.N.A. 2016; Atto d’Intesa sulle modifiche al Regolamento costitutivo e di funzionamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.), sottoscritto da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 03.10.2017; Protocollo d’Intesa tra Regione Puglia, Università di Bari ed Università di Foggia per la “Disciplina dell’integrazione fra attività didattiche, assistenziali e di ricerca”(datato 11.04.2018).

Risultati del monitoraggio sull’attuazione della misura nell’anno 2018: il monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 37800 del 30.05.2018 e prot. n. 77169 del 26.10.2018 trasmesse al Direttore della Direzione Risorse Umane il quale ha dichiarato:

- a) di aver garantito la visibilità agli incarichi conferiti dall’Azienda Ospedaliera mediante pubblicazione del link al sito dell’Azienda in cui sono presenti;
- b) di aver verificato il rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi al conferimento dei seguenti incarichi:

- D.A.I. Neuroscienze e Organi di Senso e Apparato Locomotore;
- D.A.I. Chirurgia, Ostetricia e Ginecologia e Anestesia.

Per una più agevole consultazione degli atti deliberativi dell'A.O.U. la Direzione risorse Umane ha provveduto alla pubblicazione di una tabella riepilogativa degli incarichi conferiti e/o prorogati sino al 31.10.2018 (documentazione disponibile al link <http://www.uniba.it/organizzazione/amm-centrale/dru/uo-rapporti-con-il-servizio-sanitario-regionale-e-nazionale/rapporti-con-il-servizio-sanitario-nazionale-e-regionale/azienda-di-riferimento>)

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
19.1	Garantire visibilità agli incarichi conferiti dall'Azienda Ospedaliera	Tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg dalla ricezione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore Generale - Staff Rapporti con il servizio sanitario regionale e nazionale	Pubblicazione conferimento dell'incarico tramite link al sito dell'Azienda (ON/OFF)	ON
19.2	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg successivi all'accertamento	Direttore Generale - Staff Rapporti con il servizio sanitario regionale e nazionale	Segnalazione al R.P.C.T. in caso di mancato rispetto degli obblighi (ON/OFF)	ON
19.3	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.05.2019 e il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 20 - Misura: procedure negoziate

Descrizione: consiste nell'obbligo di inserimento, nel sistema di gestione contabile EASY da parte delle strutture interessate, dei dati concernenti le procedure negoziate, ai fini della pubblicazione di tabelle riepilogative delle predette procedure con elenco degli aggiudicatari.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza Europea, sulla base dell'art. 36 del Codice Appalti relativo ai contratti sottosoglia, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e delle linee guida A.N.AC. n. 4 di attuazione del D.lgs. n. 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Ciò al fine di disciplinare in maniera uniforme per l'Amministrazione Centrale, i Dipartimenti di Didattica e di Ricerca, nonché per i singoli centri di responsabilità amministrativa dell'Università, gli adempimenti procedurali richiesti dalle norme vigenti. Detta procedura prevede anche l'utilizzo di mezzi elettronici per lo scambio di informazioni e per tutte le comunicazioni inerenti le gare, ivi comprese la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte ed in particolare l'utilizzo della piattaforma di E-Procurement denominata "TuttoGare". Pertanto, a decorrere dal 18.10.2018 le procedure di gara in parola sono gestite tramite tale piattaforma con modalità interamente telematiche, anche nel rispetto della Circolare dell'AGID n. 3 del 6 dicembre 2016.

Finalità: favorire la rotazione degli operatori economici nelle procedure negoziate attraverso l'applicativo implementato nel 2017 che ha permesso l'estrazione automatica di tali dati e la successiva impaginazione e pubblicazione di un'unica tabella nella Sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti".

Riferimenti: P.N.A. 2013; Aggiornamento 2015 al P.N.A.; D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; Legge n. 190/2012 e s.m.i.; Circolare prot.n. 25119 del 30.03.2016; D.lgs. n. 50/2016 come modificato dal D.lgs. n. 56/2017; Linee guida A.N.AC. n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al D.lgs. n. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018); Linee guida A.N.AC. n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" approvate con determinazione n. 950 del 13.09.2017; Circolare AGID n. 3 del 06.12.2016.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato nel mese di ottobre, entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, dal R.P.C. T. con nota prot. n.77166 del 26.10.2018 trasmessa a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 25 Strutture didattiche e di ricerca (n. 23 Dipartimenti di didattica e di ricerca e n. 2 Scuole). Tutte le strutture interessate per quanto di competenza hanno dichiarato di aver provveduto all'inserimento, nel sistema di gestione di contabilità EASY, dei dati concernenti le procedure negoziate e relativi operatori economici aggiudicatari. I dati pubblicati riguardano: il CIG, la struttura proponente, l'oggetto, la procedura di scelta, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, la data di effettivo inizio lavori, la data di ultimazione lavori e il totale liquidato.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
20.1	Pubblicazione, sul sito istituzionale, previo inserimento dei dati nel sistema di gestione di contabilità EASY concernenti le procedure negoziate con l'elenco degli operatori economici aggiudicatari	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi alla sottoscrizione del contratto	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola	Inserimento dati ai fini della pubblicazione (ON/OFF)	100%
20.2	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 21 - Misura: Miglioramento del processo di risk management

Descrizione: consiste nell'insieme delle attività coordinate finalizzate alla riduzione della probabilità che l'evento corruttivo si verifichi e, in particolare, nelle attività relative al completamento della mappatura dei processi di Ateneo, all'aggiornamento del processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio e, infine, all'aggiornamento del processo di individuazione e valutazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto delle conoscenze del contesto ambientale ed operativo delle attività gestite dai responsabili. Ai fini operativi è stata utilizzata la matrice di calcolo del rischio proposta da A.N.AC. nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. opportunamente revisionato nell'anno 2018 alle esigenze e alla nuova struttura organizzativa dell'Ateneo.

Le criticità riscontrate in occasione del calcolo del livello del rischio ai fini della predisposizione del P.T.P.C. 2017-2019 hanno costituito il presupposto per l'adeguamento della tabella di valutazione del rischio che ha riguardato essenzialmente gli aspetti relativi:

- all'indice di valutazione dell'"Impatto organizzativo";
- all'indice di valutazione dell'"Impatto organizzativo, economico e sull'immagine", con riferimento al vigente modello organizzativo;
- all'indice di valutazione dell'"Impatto reputazionale" come "possibilità che la diffusione di notizie negative, veritiere o meno, concernenti le modalità di gestione o altri fattori, intacchino la fiducia nell'integrità dell'Ente con potenziali rischi connessi ad una percezione negativa dell'immagine".

Per l'anno 2019 si rende necessario continuare le attività di miglioramento del processo di risk management relativamente alla individuazione dei processi/subprocessi a rischio tenendo conto dell'assetto organizzativo gestionale dell'Ateneo determinato con il D.D.G. n. 662/2018 e della opportunità, ai fini di una corretta valutazione del rischio, di implementare un sistema di rilevazione online attraverso il quale somministrare dei questionari di valutazione del rischio.

Finalità: migliorare l'efficacia e l'efficienza del processo di risk management.

Riferimenti: P.N.A. 2013; Aggiornamento 2015 al P.N.A. (determinazione A.N.AC. n.12 del 28.10.2015)

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018: nel P.T.P.C. 2018-2020 erano previsti quali obiettivi per l'anno 2018 l'"Adeguamento della tabella di valutazione del rischio (allegato n. 5 al P.N.A. 2013) alle esigenze ed alla struttura organizzativa dell'Ateneo" e l'"Aggiornamento del processo di risk management: completamento revisione mappatura dei processi ed identificazione dei subprocessi a rischio; valutazione del rischio; trattamento del rischio".

La U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ha predisposto uno schema di modifica della tabella di valutazione del rischio; il R.P.C.T. ha trasmesso lo schema revisionato della nuova tabella di valutazione del rischio al Direttore Generale, ai Direttori delle Direzioni, al Coordinatore dell'Avvocatura e al Nucleo di Valutazione. Non sono pervenute osservazioni.

La delicata fase di mappatura definitiva dei processi si è conclusa nel mese di dicembre 2018 con l'emanazione del D.D.G. n. 662 del 21.12.2018. Con il medesimo provvedimento sono state altresì apportate modifiche all'assetto organizzativo gestionale dell'Ateneo a decorrere dal 1° gennaio 2019.

Pertanto, ai fini dell'identificazione e della valutazione del rischio non è stato possibile procedere all'utilizzo della nuova tabella. Considerati i numerosi dati/informazioni da gestire e tenuto conto dell'elevato numero di processi/subprocessi attribuiti alle diverse strutture amministrative dal suddetto DDG si è ritenuto opportuno, ai fini di una corretta valutazione del rischio, implementare il sistema di rilevazione online attraverso il quale somministrare il questionario di valutazione del rischio.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
21.1	Realizzare un questionario on-line per il calcolo del rischio sui processi (Collegamento con obiettivo performance 2019_DIR_DAI_01)	Entro il 31.05.2019	R.P.C.T. (project manager) U.O. Supporto al R.P.C.T.	Implementazione di un sistema di rilevazione online (ON/OFF)	ON
21.2	Identificazione dei processi/subprocessi a rischio e ponderazione del rischio attraverso la somministrazione on-line dei questionari di valutazione del rischio	Entro il 31.07.2019	R.P.C.T., Dirigenti, Direttori di Dipartimento di Didattica e di Ricerca, Presidenti di Scuola (Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Somministrazione dei questionari (ON/OFF)	ON
21.3	Analisi ed elaborazione dei dati	Entro il 31.10.2019	Staff Statistiche di Ateneo / U.O. di supporto al R.P.C.T.	Calcolo del livello del rischio (ON/OFF)	ON
21.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 22 – Misura: Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

Descrizione: trattasi di una misura introdotta nel P.T.P.C. 2018-2021, in linea con quanto previsto nell'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle indicazioni fornite da A.N.AC. con le Linee guida n. 8/2015, è stata posta in essere, a decorrere dalla detta data, un'attività di ricognizione, seguita da un'attività di vigilanza nei confronti delle società ed enti censiti al fine di accertare il rispetto e, se del caso, di richiamarne l'applicazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Va evidenziato che solo una società è risultata in controllo pubblico.

A decorrere dalla data della Determina A.N.AC. n.8/2015 è stata avviata dall'Amministrazione un'attività di ricognizione, seguita da un'attività di vigilanza nei confronti delle società ed enti censiti al fine di accertare il rispetto e, se del caso, di richiamare l'applicazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. A seguito dei nuovi criteri soggettivi introdotti dal D.lgs. n. 97/2016 e dell'adozione del testo definitivo dell'aggiornamento delle predette linee guida, approvate con Delibera A.N.AC. n. 1134/2017, è stata comunque avviata una nuova ricognizione finalizzata altresì all'attività di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie, approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21.12.2018, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 24 del D.lgs. n. 175/2016.

In merito si evidenzia che sono state acquisite agli atti del R.P.C.T. e pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente" la relazione, datata 27.11.2018, e le tabelle esplicative prodotte dalla competente Direzione Ricerca, Terza Missione e Internalizzazione sulle attività poste in essere ai fini della promozione ed adozione di misure di prevenzione della corruzione nei confronti di enti e società partecipate/controllate dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Detti documenti sono stati altresì messi a disposizione degli organi di indirizzo; s

ono stati inoltre pubblicati/aggiornati nel sito istituzionale gli elenchi degli enti pubblici con le informazioni previste ai sensi dell'art. 22 co. 1 del D.lgs. n. 33/2013, in relazione alle diverse tipologie, alle rappresentazioni grafiche e ai provvedimenti di cui alla lett. d) bis del predetto articolo.

Nel triennio di riferimento del presente P.T.P.C., pur non potendo disporre di strumenti o mezzi di diretta influenza sulle decisioni delle società ed enti di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. n. 33/2013, in aderenza a quanto suggerito da A.N.AC. con delibera n. 1134/2017, continueranno ad essere poste in essere azioni finalizzate all'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate nonché di promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento al P.N.A. si è soffermato anche sulla costituzione di società Spin Off, disciplinata dal D.M. n. 168/2011, sull'effettivo funzionamento, sulle problematiche legate alla partecipazione del personale universitario agli stessi e sulla disciplina dei Regolamenti di Ateneo per definire ulteriori situazioni di incompatibilità, oltre quelle già individuate dal suddetto Decreto, e di conflitto di interesse, anche potenziale, tra lo svolgimento delle attività di Ateneo e lo svolgimento delle attività degli Spin Off, soprattutto nei casi in cui questi gestiscano ingenti risorse economiche e collaborazioni commerciali.

L'Amministrazione, con D.R. n. 696 del 27.02.2018, ha riformulato il "Regolamento per la costituzione di Spin Off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso" al fine di consentire il perseguimento delle proprie finalità di terza missione; in particolare detto regolamento, tra l'altro, prevede all'art. 10 comma 13 che i Direttori di Dipartimento di afferenza del docente e ricercatore socio della spin off sono chiamati a vigilare per garantire il rispetto dei doveri d'ufficio; inoltre l'art.17 prevede che gli Spin off sono tenuti a trasmettere annualmente all'Università una relazione sullo stato di attuazione degli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione e che i dipendenti universitari ad essi afferenti sono tenuti a comunicare annualmente al proprio Direttore di Dipartimento e/o Direttore Generale le cariche sociali e/o incarichi gratuiti o retribuiti evidenziando la sussistenza della compatibilità dell'impegno profuso nella società con gli obblighi derivanti dal proprio impegno a tempo pieno dell'Università.

In merito all'ambito soggettivo dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione la Delibera A.N.AC. n. 1134/2017, distingue tre tipologie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001, che adottano il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.);
- i soggetti di cui all'art. 2-bis comma 2 del D.lgs. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative del "modello 231";

i soggetti di cui all'art. 2-bis comma 3 del D.lgs. n. 33/2013, esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, auspicando una sollecita opera di delimitazione delle attività di pubblico interesse per contribuire alla migliore attuazione della legge tenendo adeguatamente conto della mappatura degli enti e della loro prevalente attività non di pubblico interesse.

Va evidenziato che la trasparenza di cui alle dette Linee guida consiste nella pubblicazione sui siti web interessati dei dati e dei documenti inerenti all'organizzazione e all'attività svolta, per i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, e dei dati e documenti relativi alle sole attività di pubblico interesse svolte, per gli altri soggetti di diritto privato, come individuati all'art. 2-bis, co.3, del d.lgs. 33/2013. L'Amministrazione già nel 2018 si è dichiarata disponibile ove necessario ad ospitare nel proprio sito le informazioni relative agli obblighi di pubblicazione degli organismi partecipati.

Sulle medesime categorie di atti e documenti per i quali non vi è obbligo di pubblicazione gli enti garantiranno altresì il diritto di accesso civico generalizzato.

Finalità: vigilanza sull'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione da parte degli enti privati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012, promozione da parte dell'Amministrazione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione previste dalla delibera A.N.AC. n. 1134/2017, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, pubblicazione/aggiornamento nel sito istituzionale degli elenchi degli enti pubblici, comunque denominati, con le informazioni previste ai sensi dell'art. 22, co. 1 del D.lgs. n. 33/2103, in relazione alle diverse tipologie; delle rappresentazioni grafiche e dei provvedimenti di cui alla lettera d) bis del predetto articolo.

Riferimenti: P.N.A. 2016; artt. 2-bis, co. 3 e 22, co. 2, D.lgs. n. 33/2013; Aggiornamento 2017 al P.N.A.; D.lgs. n. 175/2016 come modificato dal D.lgs. n. 100/2017; artt. 2, 3, 5 D.lgs. n. 297/1999; D.M. MIUR n. 168 del 10.08.2011; art. 6, co. 9, L. n. 240/2010; Delibera A.N.AC. n. 1134/2017, Regolamento per la costituzione di Spin Off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso (D.R. n. 696 del 27.02.2018); Delibera A.N.AC. n. 620/2018.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 77180 del 26.10.2018, trasmessa al Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione – Sezione Ricerca e Terza Missione che ha attestato di aver realizzato i seguenti obiettivi:

- promozione da parte dell'Amministrazione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione previste dalla delibera A.N.AC. n. 1134/2017, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità;
- pubblicizzazione/aggiornamento nel sito istituzionale degli elenchi degli enti pubblici, comunque denominati, con le informazioni previste ai sensi dell'art. 22 c. 1, D.Lgs. n. 33/2103, in relazione delle diverse tipologie; delle rappresentazioni grafiche e dei provvedimenti di cui alla lettera d) bis del predetto articolo.

Con riferimento al primo obiettivo, la Direzione ha fornito uno specifico report contenente, tra l'altro, una sintesi del monitoraggio effettuato a seguito degli esiti pervenuti dai singoli organismi associativi partecipati da questa Università, con la compilazione di schede riepilogative che tengono conto delle informazioni previste dalla determina A.N.AC. 1134/2017 e dal relativo Allegato n. 1 in materia di trasparenza.

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo degli organismi associativi partecipati di questa Università e dei riscontri pervenuti:

TIPOLOGIA ORGANISMI ASSOCIATIVI	NUMERO	RISCONTRI PERVENUTI
Consorzi interuniversitari	14	14
Consorzi a partecipazione pubblico privata (3 in liquidazione)	4	1
Associazioni	20	18
Distretti tecnologici	6	6
Società partecipate (3 in liquidazione)	9	6
Società in controllo pubblico	1	1
Centri di competenza (tutti in liquidazione)	3	0
GAL (1 in liquidazione ed 1 inattivo)	14	6
Fondazioni	5	2

Spin Off (2 in liquidazione)	19	9
Totale	95	63

In esito al monitoraggio effettuato, la competente Direzione ha ritenuto opportuno avviare un approfondimento della tematica relativa all'inquadramento dei Consorzi interuniversitari, coinvolgendo eventualmente il CODAU e la CRUI, al fine di addivenire ad una linea interpretativa univoca. In relazione alla problematica concernente gli enti che pur non essendo inquadrati nelle tipologie indicate all'art. 2 bis, comma 2 e comma 3 del D.lgs. n. 33/2013, comunque gestiscono fondi pubblici, si è evidenziata l'opportunità di una interlocuzione con altre università, quale strumento di *accountability*, nonché della promozione di un sistema per prevenire eventuali eventi corruttivi, concordato con altri soggetti pubblici pugliesi, riguardante gli organismi associativi, quali i Distretti Tecnologici, che gestiscono fondi pubblici, e che sarebbero comunque tenuti, nel rispetto della normativa A.N.AC., ad adempiere limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Per l'anno 2019 continuerà l'attività di promozione degli adempimenti di competenza degli organismi associativi partecipati da questa Università.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
22.1	Promozione da parte dell'Amministrazione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione previste dalla delibera A.N.AC. n. 1134/2017, anche attraverso la stipula di controlli di legalità	Entro il 30.11.2019	Direttore della Direzione Ricerca, Terza missione e Internazionalizzazione - Sezione Ricerca e Terza Missione	Report sulle attività poste in essere anche ai fini della stipula dei protocolli di legalità (ON/OFF)	ON
22.2	Pubblicazione/aggiornamento nel sito istituzionale degli elenchi degli enti pubblici, comunque denominati, con le informazioni previste ai sensi dell'art. 22, co. 1, D.lgs. n. 33/2103, in relazione alle diverse tipologie; delle rappresentazioni grafiche e dei provvedimenti di cui alla lettera d) bis del predetto articolo	Entro il 30.11.2019	Direttore della Direzione Ricerca, Terza missione e Internazionalizzazione - Sezione Ricerca e Terza Missione	Numero di elenchi con dati aggiornati / numero di elenchi con dati da aggiornare	100%
22.3	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 10 del nuovo Regolamento per la costituzione di Spin Off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso	Tempestivamente	Direttori di Dipartimento	Attestazione concernente il rispetto degli adempimenti (ON/OFF)	ON
22.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 10.12.2019 e solo per l'obiettivo 22.3 entro il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 23 - Misura: pubblicazione percentuali di ribasso e/o dei punteggi attribuiti agli offerenti

Descrizione: trattasi di una nuova misura introdotta nel P.T.P.C. 2018-2020, in linea con quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, relativa alla selezione del contraente. Consiste nella pubblicazione, sul sito UNIBA, delle percentuali di ribasso e/o punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

È nella fase di selezione che gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire eventuali conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, atte a condizionare gli esiti della procedura.

Gli elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura possono consistere nell'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, nella mancata osservanza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché nella valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e nell'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.

Finalità: garantire la massima trasparenza ed evitare una non corretta gestione della procedura.

Riferimenti: P.N.A.2013; Aggiornamento 2015 al P.N.A.; D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; Legge n. 190/2012 e s.m.i.; D.lgs. n. 50/2016 come modificato dal D.lgs. n. 56/2017.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con nota prot. n. 77183 del 26.10.2018 trasmessa al Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio che ha attestato, con nota prot. n. 81263 del 12.11.2018, di aver provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale delle percentuali di ribasso e/o punteggi attribuiti agli offerenti all'esito delle aggiudicazioni definitive. Dette informazioni sono presenti negli avvisi di appalto aggiudicato pubblicati sul sito web istituzionale in corrispondenza di ciascuna procedura espletata.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
23.1	Pubblicazione, sul sito istituzionale, delle percentuali di ribasso e/o punteggi attribuiti agli offerenti all'esito delle aggiudicazioni definitive	Entro 5 gg. dall'aggiudicazione definitiva	Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio – Sezione Contratti e Appalti	Numero aggiudicazioni pubblicate/numero complessivo delle aggiudicazioni nell'arco dell'anno	100%
23.2	Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31.10.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

Tabella 24 – Misura: diffusione delle iniziative riguardanti la ricerca

Descrizione: trattasi di una misura introdotta nel P.T.P.C. 2018-2021, in linea con quanto previsto nell'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, tesa a favorire la massima circolazione delle informazioni sui bandi di finanziamento e sulle *facilities* di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati; a predeterminare le regole per accedere ai bandi e veder valutati i progetti e come previsto nella programmazione strategica di Ateneo, l'Amministrazione si impegna a promuovere e valorizzare sia la ricerca di base che quella applicata, e tutte le loro ricadute nei processi culturali, sociali, economici e produttivi operanti sul territorio nazionale e internazionale.

L'Università intende promuovere, potenziare e consolidare a tutti i livelli i processi di integrazione e cooperazione con altre Università, Enti di ricerca e Organismi di alta qualificazione operanti sul territorio nazionale e internazionale. Particolare attenzione è dedicata alla valutazione della qualità della ricerca svolta nell'Università di Bari e al potenziamento dei servizi erogati dall'Amministrazione a supporto della partecipazione a progetti di ricerca su base nazionale, europea e internazionale. Il Sistema di "Qualità Totale" della Ricerca costituisce uno strumento garante dell'alto profilo degli studi condotti, attraverso processi di valutazione locale e poi nazionale (VQR).

Molteplici iniziative sono inoltre volte a garantire il pregio e la reputazione della ricerca svolta, attraverso la valorizzazione del merito e la condivisione dei principi dell'integrità nella ricerca ed il pieno coinvolgimento nella prevenzione delle "cattive condotte". Il tutto nell'ottica di una costante attenzione alle sfide globali, sia per il miglioramento continuo che per trarre ispirazione verso nuovi ambiti di sviluppo.

Il flusso informativo che attraverso facilitatori internazionali transiterà in UNIBA potrà essere raccolto su una pagina dedicata, impostata sul sito UNIBA, in cui bandi, opportunità di networking, survey europee, posizioni aperte in agenzie europee, richieste di partnership, lavori dei referenti italiani ministeriali sulla strutturazione del IX Programma Quadro, documenti strategici della Commissione europea saranno inserite al fine di aumentare la consapevolezza dell'importanza di essere informati sulle politiche europee per la partecipazione a progetti di respiro internazionale.

Finalità: Evitare il verificarsi delle asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che potrebbero portare a favorire determinati ambiti o determinati soggetti rispetto ad altri attraverso la pubblicizzazione dei bandi per l'acquisizione di risorse interne ed esterne dedicate alla ricerca e la definizione di criteri per l'accesso a bandi interni per finanziamenti alla ricerca, garantendo al contempo la massima circolazione possibile delle informazioni sull'esito delle valutazioni dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo e dei criteri adottati per la selezione.

Riferimenti: Aggiornamento 2017 al P.N.A.; art. 1, co. 870, L. n. 296/2006; L. n. 1/2009; art. 5 L. n. 537/1993; art. 60 D.L. n. 69/2013; L. n. 98/2013; Regolamento per l'erogazione dei finanziamenti a progetti di ricerca di giovani ricercatori (D.R. n.3510 del 05.05.2000).

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, indirizzata al Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione – Sezione Ricerca e Terza Missione che ha attestato con nota prot. n. 84453 del 21.11.2018 quanto segue:

- in relazione all'obiettivo "massima divulgazione delle informazioni sui bandi in essere per l'acquisizione di risorse interne/esterne destinate alla ricerca (Collegamento obiettivo di performance 2018_PROG_03/04)", di aver provveduto alla divulgazione di numerosi bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali attraverso il portale Uniba (<https://www.uniba.it/ricerca/finanziamenti-alla-ricerca/opportunita-di-finanziamento>), la lista di distribuzione "Infodocenti" e il periodico newsletter "Spazio Ricerca" della sezione stessa inserita nella rivista Unibà;
- in relazione all'obiettivo "definizione *ex ante* dei criteri per l'accesso a bandi interni per finanziamenti alla ricerca (Collegamento obiettivo di performance 2018_PROG_03/04, che detti criteri sono sempre stati deliberati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, su proposta della Commissione Ricerca in occasione dell'autorizzazione all'emanazione del bando);
- in relazione all'obiettivo "diffusione dell'esito delle valutazioni dei progetti di ricerca per finanziamenti erogati dall'Ateneo e ai criteri adottati per la selezione (Collegamento obiettivo di performance 2018_PROG_03/04)", di aver provveduto a definire l'architettura della pagina web dedicata alla ricerca, prevedendo anche pagine

riservate cosiddette “Intranet”, nell’ambito delle quali inserire informazioni che, alla luce della nuova normativa in tema di trattamento dei dati personali sono state ritenute non divulgabili *tout court*. Di concerto con il Responsabile URP e Redazione Web, la Direzione ha ritenuto di inserire, in tutti i futuri bandi, comunicazione inerente le modalità di pubblicazione dei risultati, al fine di un giusto equilibrio fra il diritto alla riservatezza e il diritto a valutare la eventuale correttezza delle valutazioni per la tutela anche in via giurisdizionale dei diritti dei candidati, nell’ipotesi in cui fosse rilevato un eventuale errore nella valutazione stessa.

Il complesso processo per addivenire alle determinazioni inerenti la pubblicazione si è concluso solo nell’ottobre 2018 e non vi sono stati, dopo tale data, esiti di valutazione per progetti di ricerca.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L’ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
24.1	Massima divulgazione delle informazioni sui bandi in essere per l’acquisizione di risorse interne/esterne destinate alla ricerca	entro 3 giorni dall’emanazione /dalla notizia del bando	Direzione Ricerca, Terza missione e Internazionalizzazione – Sezione Ricerca e Terza Missione	Numero di bandi pubblicati sul portale UNIBA / n. di bandi emanati da UNIBA	≥ 90%
24.2	Definizione ex ante dei criteri per l’accesso a bandi interni per finanziamenti alla ricerca	tempestivamente in sede di emanazione del bando	Direzione Ricerca, Terza missione e Internazionalizzazione – Sezione Ricerca e Terza Missione	Numero di bandi interni che prevedono ex ante i criteri per l’accesso a finanziamenti per la ricerca / numero totale di bandi emanati	≥ 90%
24.3	Diffusione dell’esito delle valutazioni dei progetti di ricerca per finanziamenti erogati dall’Ateneo e dei criteri adottati per la selezione	10 giorni dall’esito/notifica delle valutazioni	Direzione Ricerca, Terza missione e Internazionalizzazione – Sezione Ricerca e Terza Missione	Numero di esiti di valutazioni pubblicate nella Sezione Intranet del portale UNIBA / Numero di esiti totali	≥ 90%
24.4	Monitoraggio sull’attuazione della misura	Entro il 10.12.2019	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

10 – TRASPARENZA

(Sezione del P.T.P.C)

10.1 - Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare sul proprio sito internet, in una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" accessibile dalla home page, tutti i contenuti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, seguendo una griglia definita. Le apposite linee guida emanate dall'A.N.AC. indicano più specificamente i contenuti e la periodicità di aggiornamento. Ai contenuti obbligatori si aggiungono, poi, quelli ulteriori che i singoli enti intendono diffondere per affermare il principio della trasparenza.

La gestione dei contenuti da pubblicare in "Amministrazione trasparente" rappresenta un onere non indifferente per l'Università, anche in considerazione del fatto che, a seconda della competenza, le informazioni sono detenute da uffici diversi e anche decentrati rispetto all'Amministrazione Centrale. È questo il caso dei Dipartimenti e di altre strutture presenti in località diverse della Regione Puglia (Bari – Taranto – Valenzano, etc.)

Nel 2017, con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 (il cosiddetto Freedom of Information Act o Foia), è stato introdotto l'accesso civico "generalizzato" per ottenere l'esibizione di dati e documenti posseduti che è andato ad affiancarsi al preesistente accesso civico "semplice", riguardante la richiesta di pubblicazione dei contenuti obbligatori.

L'A.N.AC. e il Dipartimento della Funzione Pubblica, con due distinti provvedimenti, hanno richiesto alle Amministrazioni di pubblicare un Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste ricevute e il relativo esito, distinguendo tra l'accesso agli atti ex Legge 241/1990 e l'accesso civico c.d. semplice e generalizzato.

L'organizzazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è presente sul sito istituzionale al link <http://www.uniba.it/organizzazione>.

L'assetto organizzativo delle strutture è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs. n. 33/2013.

Nel mese di settembre 2018 gli Organi di Governo di questa Università hanno approvato il testo del nuovo Statuto di Ateneo trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai fini del prescritto controllo di legittimità e di merito. Il Senato Accademico e il Consiglio di amministrazione hanno proceduto ad adeguare lo Statuto alle osservazioni pervenute dal Ministero; successivamente seguirà la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione sono individuati obiettivi attraverso i quali è stata sostenuta l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Per il dettaglio delle azioni previste che esplicitano la portata dell'implementazione della trasparenza per quanto attiene alla comunicazione ed alla "Giornata della Trasparenza", si rimanda anche alla Performance organizzativa e individuale e al Paragrafo Comunicazione e Trasparenza del Piano Integrato.

Il P.T.P.C. nella presente sezione intende implementare la trasparenza sia verso l'esterno, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (secondo il principio sancito dai decreti legislativi 150/2009 e novellato 33/2013) che al proprio interno, attraverso la predisposizione di strumenti di condivisione affinché ciascun componente della comunità accademica sia reso consapevole dei processi e delle informazioni messi in campo dall'amministrazione.

10.2 - Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e gestione dei flussi informativi

L'art.10 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto. Tali responsabili sono individuati nella tabella "obblighi di pubblicazione UNIBA" che costituisce l'allegato n. 1 al presente Piano.

I documenti devono essere pubblicati in formato aperto e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in tema di privacy. Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del portale UNIBA, al fine di evitarne la duplicazione all'interno dello stesso, i Responsabili della

pubblicazione dei dati, ferma restando la responsabilità in capo al soggetto competente, comunicano al responsabile della U.O. URP e Redazione web i collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi da inserire all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Come previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 e nel P.T.P.C.T. 2017-2019, è stata predisposta la matrice delle responsabilità, una matrice che associa i dati oggetto di pubblicazione alle strutture responsabili dei dati stessi. È stato possibile avviare tale lavoro solo a dicembre del 2016, quando l'A.N.AC. ha pubblicato lo schema di linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, divenute definitive in data 28 dicembre 2016 e pubblicate sul sito istituzionale dell'A.N.AC. il giorno successivo. A tali linee guida è allegata una griglia con l'elenco degli obblighi di pubblicazione, che sostituisce il precedente elenco individuato nell'all.1 alla delibera n. 50/2013 della Civit. Partendo da tale griglia, si sono svolti appositi incontri con i sostituti referenti dell'Amministrazione Centrale al fine di predisporre la predetta matrice. Tale matrice si configura anche come uno strumento utile che consente a ciascun Dirigente di verificare l'assolvimento degli obblighi per quanto di competenza.

Nel P.T.P.C.T. 2017-2019 si è previsto altresì di perfezionare la predetta matrice in corso d'anno con la collaborazione dei Referenti e dei Referenti TAC. Nel mese di aprile 2017, il Consiglio di Amministrazione di Ateneo ha deliberato di approvare l'integrazione al Piano Integrato comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 con la tabella "obblighi di pubblicazione UNIBA", predisposta dal R.P.C.T. in collaborazione con i Dirigenti.

Nella predetta tabella, in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione individuato nell'all. 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, vengono riportati i seguenti campi:

- responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati;
- responsabile della pubblicazione dei dati;
- termine di scadenza per la pubblicazione;
- comunicazione al R.P.C.T. – monitoraggio.

L'art. 45, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del D.lgs. n. 97/2016, attribuisce all'A.N.AC. il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza".

Il D.lgs. n. 97/2016 ha valorizzato, altresì, il ruolo degli OIV ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione, prevedendo che a tal fine l'OIV possa chiedere al R.P.C.T. le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Si ricorda, inoltre, che ai sensi dell'art. 45, co. 2 del D.lgs. n. 33/2013 l'A.N.AC. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Con la determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato le "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013. Successivamente, con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'Autorità ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" fornendo indicazioni ai soggetti interessati sull'attuazione della normativa e predisponendo una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le società/enti, secondo il criterio della compatibilità di cui all'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione di dati previsti dalla normativa vigente, il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 21 febbraio 2018 (Delibera A.N.AC. n. 141/2018 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità"), ha individuato specifiche categorie di dati cui gli OIV, ex art. 44 del d.lgs. 33/2013 o gli organismi con funzioni analoghe nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato che non abbiano un OIV, erano tenuti ad attestare la pubblicazione al 31 marzo 2018. L'attestazione va pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" entro il 30 aprile 2018.

Agli OIV o agli organismi con funzioni analoghe è stato pertanto richiesto di attestare l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione, concentrando l'attività di monitoraggio su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche.

I dati la cui pubblicazione si chiedeva di attestare, in particolare, erano:

1. Consulenti e collaboratori (art. 15)
2. Personale (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18)
3. Bandi di concorso (art. 15)
4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26 e 27)
5. Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30)
6. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)
7. Altri contenuti - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10).
8. Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida A.N.AC. determinazione n. 1309/2016).

Il R.P.C.T., in riscontro alla richiesta di collaborazione formulata dal Nucleo, ha compilato la griglia di rilevazione allegata con il numero 2.1 alla predetta delibera anche con l'attribuzione delle percentuali relative alle dimensioni della "completezza del contenuto", "completezza rispetto agli uffici", "aggiornamento" e "apertura formato", per ciascuno dei succitati obblighi.

Come previsto dalla succitata Delibera A.N.AC., in data 24.04.2018 il Nucleo di Valutazione di questa Università ha attestato l'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione nella stessa definiti, ritenendo la pubblicazione dei dati coerente con la normativa vigente.

Con riferimento in particolare agli obblighi di pubblicazione, si registra, tra le criticità emerse con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016, la vicenda riguardante la pubblicazione anche per i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14 co. 1 bis), dei dati relativi ai compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici, situazione patrimoniale e reddituale, già previste per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo. La novella legislativa ha determinato un groviglio di pronunce del TAR e di decisioni dell'Autorità, conclusosi temporaneamente con la decisione dell'A.N.AC. a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio (che ha anche rimesso alla Consulta la questione di legittimità costituzionale delle suddette norme contestate dai dirigenti del Garante privacy), di sospendere la propria delibera n. 241/2017 per tutti i dirigenti appartenenti alle diverse amministrazioni pubbliche e agli enti similari, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione delle suddette disposizioni. Detta decisione sostanzialmente ha avuto l'effetto di sospendere anche gli obblighi sanciti dalle disposizioni stesse, nonostante essi fossero stati formalmente sospesi solo per i dirigenti del Garante.

Si evidenziano altresì gli obblighi di pubblicazione delle banche dati di cui all'art. 9 bis del D.lgs. 33/2013, sui quali A.N.AC., fermo restando l'apprezzamento per gli obiettivi di fondo perseguiti dal Legislatore, in particolare, circa l'apertura delle banche dati pubbliche e la loro interoperabilità, ha ritenuto tuttavia opportuno un intervento correttivo che consenta di superare le difficoltà applicative evidenziate nell'atto di segnalazione n. 6 del 20.12.2017.

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Le azioni che ci si propone di implementare al fine di migliorare il processo di attuazione della trasparenza, possono essere così individuate:

- programmare ulteriori azioni di raccordo tra il R.P.C.T. e i Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Questa azione servirà a favorire la implementazione del flusso informativo fra il R.P.C.T. e le varie Strutture organizzative responsabili degli adempimenti di trasparenza;
- standardizzare ulteriormente il processo di pubblicazione delle informazioni in modo da rendere tempestivo l'aggiornamento ed omogeneo il formato dei dati pubblicati;
- aggiornare costantemente la Sezione intranet al fine di agevolare il lavoro degli operatori coinvolti nel processo di pubblicazione e, comunque, nella consultazione delle informazioni.

In particolare, si ricorda che l'art. 19 comma 9 della legge n. 114/2014 trasferisce alla Funzione Pubblica le competenze in materia di misurazione e valutazione della performance fino ad allora in capo all'Autorità Anticorruzione, che rimane titolare del ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione. Altri provvedimenti normativi citati (L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013) esortano essi stessi le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione.

In tale ottica si inserisce anche l'art. 44 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 secondo cui "i soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli

obiettivi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

Con l’adozione del documento integrato, dunque, si è resa esplicita la connessione del ciclo di gestione della performance con la visione dell’università attraverso le politiche e la programmazione strategica di Ateneo.

Ne consegue che la performance assume la funzione di raccordo tra le due anime (accademica e amministrativa) e diventa il concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza e della prevenzione alla corruzione, presupposti imprescindibili per una efficace ed efficiente azione amministrativa.

In tal modo si evita la copresenza di più documenti non coerenti tra loro sotto diversi punti di vista e inutili duplicazioni scaturenti dalla stratificazione normativa dalla quale sono state interessate le università negli ultimi anni con l’intento di migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione.

10.3 - Trasparenza: le principali novità

Dal 25 maggio 2018 ha piena efficacia operativa il nuovo Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (L119/34) (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, pubblicato sulla GU UE del 4 maggio 2016.

Il Regolamento è direttamente applicabile e vincolante in tutti gli Stati membri, non richiedendo una legge di recepimento nazionale, fatta eccezione per alcuni ambiti per i quali rimanda, deroga o richiede l’integrazione regolatoria dei singoli Stati. Con il D.lgs. 101 del 10 agosto 2018, entrato in vigore in data 19 settembre 2018, sono state recepite dal sistema italiano le disposizioni del predetto regolamento.

La principale novità del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) riguarda il principio di accountability (responsabilizzazione) dei Titolari e dei Responsabili posto alla base della nuova normativa, ossia l’adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l’applicazione del regolamento (artt. 23-25, in particolare, e Capo IV del GDPR).

In linea con i tempi previsti dal Regolamento, con D.R. n. 1275 del 10 maggio 2018 è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di questa Università, il quale nel mese di luglio ha organizzato una serie di incontri con i Dirigenti e i Responsabili di posizioni organizzative delle Direzioni e con i Coordinatori amministrativi dei Dipartimenti di didattica e di ricerca al fine di fornire una prima formazione di base sul GDPR. Il materiale predisposto ed illustrato è stato reso disponibile in un’apposita sezione intranet. Si è già provveduto altresì agli adempimenti più urgenti per l’adeguamento della policy privacy di Ateneo a quanto richiesto dalla normativa europea, tra cui la compilazione del Registro dei trattamenti, nelle more della individuazione di una idonea procedura informatizzata da adottare per la gestione degli adempimenti di adeguamento al GDPR.

Nella seduta del 28.11.2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato le linee guida in materia di protezione dei dati personali ed ha condiviso una prima bozza di Regolamento in materia di protezione dei dati personali al quale l’Università ha lavorato in collaborazione con l’Università di Torino.

A seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 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” che ha in gran parte novellato il D.lgs. n. 33/2013 che disciplina il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, sono state introdotte in tema di trasparenza le seguenti novità:

□ Accesso civico generalizzato

Una delle novità più significative del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, concernente “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”, è costituita dall’introduzione, all’art. 5, co. 2, di una ulteriore modalità di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle P.P.A.A, sul modello del Freedom of Information Act (FOIA) di origine anglosassone. Tale accesso, definito generalizzato, si aggiunge all’accesso civico già previsto dall’art. 5, c.1 del D.lgs. n. 33/2013 e riconosce ad ogni soggetto il “diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 come innovato dal D.lgs. n. 97/2016, indipendentemente dalle situazioni giuridiche soggettive e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il diritto di “accesso civico generalizzato” si sostanzia in un vero e proprio diritto a titolarità diffusa, potendo essere esercitato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; si fa presente, inoltre, che l’istanza di accesso civico non richiede motivazione. Con la Delibera n. 1309 del 28.12.2016, l’A.N.AC. ha fornito indicazioni operative relativamente alle esclusioni e ai limiti all’accesso generalizzato; tali linee guida orientano l’attività di esame e valutazione delle richieste di accesso.

All’istituto dell’accesso civico generalizzato è stata data immediata applicazione a decorrere dal 23 dicembre 2016, con apposita circolare informativa a firma del R.P.C.T. (nota prot. n. 89029 del 22/12/2016).

Ai sensi dell’art. 5 co. 3 del D.lgs. n. 33/2013, le istanze di cui trattasi dovranno essere presentate alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- alla “U.O. Protocollo e gestione documentale”.

Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato sia in caso di accoglimento che in caso di diniego totale o parziale dell’accesso nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (art. 5 co. 6 del D.lgs. n. 33/2013).

A riguardo si rammenta che, ai sensi dell’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 “I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici interessati informazioni sull’esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Resta fermo che, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 co.1 del D.lgs. n. 33/2013), la stessa deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità già presenti nella sezione Amministrazione Trasparente all’indirizzo <http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accessocivico>.

□ **Accesso civico**

Si evidenzia, altresì, con riferimento all’istituto dell’accesso civico, previsto dall’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, che è riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

L’Amministrazione ha pubblicato sul sito istituzionale le modalità per l’esercizio del diritto in oggetto.

Il R.P.C.T. ha una funzione di controllo sulla regolare attuazione dell’accesso civico e, in relazione alla gravità, segnala i casi d’inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all’ufficio competente per l’attivazione del relativo procedimento disciplinare.

10.4 - Obiettivi strategici

L’obiettivo strategico individuato in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, già previsto nel D.P.I. 2018-2020, al quale è associato per l’anno 2019 il progetto della Direzione Affari istituzionali, è il seguente:

Cod. Obiettivo	Descrizione Obiettivi strategici	Referente	Indicatori	Target 2019	Target 2020	Target 2021
12	Implementare misure di trasparenza, di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio corruttivo	RPCT	Percentuale delle misure realizzate rispetto al totale delle misure previste nel PTPC	85%	90%	90%

Per l'approfondimento del predetto obiettivo si rinvia all'apposito paragrafo del Documento di Programmazione Integrata.

Nell'ambito del predetto obiettivo strategico, nel Piano Integrato 2018-2020 era previsto il progetto collegato alle misure di trasparenza e anticorruzione, di cui era responsabile il R.P.C.T., con l'obiettivo di implementare le misure di trasparenza e anticorruzione previste dall'Aggiornamento al P.N.A. 2017 con specifico riferimento alle università e adeguamento delle pubblicazioni al Nuovo Modello Organizzativo. Nell'ambito del predetto progetto, sono stati definiti i seguenti obiettivi intermedi, rendicontati nelle relative misure:

- Costituzione del gruppo di lavoro e coordinamento dei lavori per l'adeguamento della tabella dei procedimenti amministrativi
- Aggiornamento normativo del regolamento di Ateneo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- Revisione della tabella dei procedimenti amministrativi e determinazione dei termini di conclusione, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 33/2013 – adeguamento al Nuovo Modello Organizzativo
- Realizzare gli obiettivi previsti nella misura “Diffusione delle iniziative riguardanti la ricerca”
- Realizzare le misure relative alla “pubblicazione percentuali di ribasso e/o dei punteggi attribuiti agli offerenti”
- Redazione Regolamento sul funzionamento del servizio ispettivo

Inoltre, come previsto nella sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. 2017-2019, è stata implementata dalla U.O. URP e Redazione web la sezione Intranet Trasparenza e Anticorruzione, disponibile al seguente link <http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-intranet-trasparenza-anticorruzione>. L'utilizzo dello strumento dell'Intranet consente di agevolare il lavoro di tutti gli operatori coinvolti nei processi connessi alle tematiche della Trasparenza e dell'Anticorruzione e comunque, in generale, nella consultazione delle informazioni.

L'obiettivo, infatti, è quello di ottimizzare i processi interni di attuazione della trasparenza e dell'anticorruzione, anche attraverso la riduzione dei tempi di esecuzione degli adempimenti e di massimizzare i risultati, rendendo più facilmente accessibile e rintracciabile la documentazione necessaria ai fini dello svolgimento delle attività di competenza.

La sezione intranet è costantemente aggiornata dalla U.O. supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione che provvede a pubblicare la documentazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione (norme, direttive, regolamenti, note a firma del R.P.C.T., etc.).

In data 13.07.2017 il R.P.C.T. ha comunicato ai Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Referenti TAC l'implementazione della predetta sezione, accessibile tramite autenticazione, invitandoli alla consultazione. In un secondo momento, a seguito delle richieste pervenute, la sezione è stata resa accessibile a tutto il personale, sempre previa autenticazione.

10.5 - Registro degli accessi

Con riferimento al registro degli accessi, con D.R. n. 1667 del 26.05.2017 è stato adottato il “Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato”, il quale prevede, in linea con la Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28.12.2016, l'istituzione del registro delle richieste di accesso presentate, relativo alle tre tipologie di accesso: documentale ex lege n. 241/90 e s.m.i., civico ex art. 5, co.1, del D.Lgs. n. 33/2013 e generalizzato ex art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro, predisposto in forma di banca dati, prevede i seguenti campi:

- a) la data di presentazione della richiesta e il numero di protocollo;
- b) l'oggetto della richiesta di accesso;
- c) il riferimento normativo;
- d) il nominativo del richiedente;
- e) le modalità di trasmissione della richiesta;
- f) l'ufficio che ha ricevuto la richiesta;
- g) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- h) l'individuazione di eventuali controinteressati;
- i) la data di conclusione del procedimento;
- j) l'esito;
- k) una sezione “note” in cui vengono annotate eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Come previsto dalla succitata Delibera A.N.AC., il registro è pubblicato sul sito web istituzionale, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, co.3 del D.Lgs. 196/2013, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico". Il registro pubblicato contiene le informazioni relative alle lettere a- b-c-i-j.

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il responsabile della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

La compilazione del registro degli accessi, disponibile al seguente link <http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/register-accessi>, avviene previa autenticazione.

Nell'anno 2018 si è provveduto alla informatizzazione del registro degli accessi; il nuovo sistema di gestione e pubblicazione del registro degli accessi prevede l'inserimento anche parziale dei dati che vengono salvati e conservati per successive modifiche, fino alla definitiva chiusura del procedimento e alla relativa pubblicazione. I dati pubblicati possono successivamente essere scaricati dall'utenza nei tre formati: PDF, TXT ed Excel. Una volta reso pubblico dall'operatore, il dato diventa immediatamente visibile on line (il sistema seleziona in automatico i campi definiti "a monte" come pubblicabili e mantiene in privato ma sempre disponibili altri dati inseriti).

Il predetto sistema ha consentito di rendere conforme quanto pubblicato con quanto richiesto dalla normativa vigente in tema di accessibilità e riutilizzo dei dati pubblicati per fini di trasparenza, oltre a rendere il registro graficamente coerente con gli altri applicativi utilizzati in Uniba (consulenti e collaboratori, incarichi al personale, bandi di lavoro, albo online ecc.).

Nell'anno 2018 risultano pubblicate nel registro degli accessi n.169 richieste di cui n. 164 richieste di accesso documentale, n. 4 richieste di accesso civico generalizzato e n. 1 richiesta di accesso civico semplice, che tuttavia non trova riscontro come tale.

Considerando che non sussiste un vero e proprio obbligo normativo sulla tenuta e sulla pubblicazione del registro degli accessi, i risultati raggiunti in questo anno possono essere ritenuti soddisfacenti.

Il R.P.C.T. ha predisposto, nell'ambito della misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" del P.T.P.C. 2018-2020, la bozza di un unico regolamento in materia di "attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso ai sensi della legge 241/1990, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro", che sostituirà il "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed il "Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato" (cfr. misura "Monitoraggio dei tempi procedurali – Tabella 16").

Il suddetto regolamento è stato aggiornato anche con le normative più recenti in materia di privacy e di prevenzione della corruzione.

10.6 - "Dati ulteriori"

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, in tabelle in formato aperto, i feedback e i suggerimenti che pervengono dagli stakeholder attraverso le forme di comunicazione e coinvolgimento.

Al fine di valutare la possibilità di implementare i dati ulteriori da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "ulteriori dati", questi sono oggetto di esame da parte del Responsabile della Trasparenza e dei dirigenti.

Nell'anno 2018 è stato predisposto e somministrato il questionario "Misuriamoci" al fine di rilevare la qualità dei servizi erogati dai Dipartimenti e dalle strutture dell'Amministrazione Centrale ad essi funzionalmente collegate.

Gli ulteriori contenuti pubblicati, attualmente, ai fini della trasparenza sono:

- Giornate della trasparenza
- Atti di notifica
- Statistiche di accesso alla sezione Amministrazione trasparente
- Risultati Questionario sulla Giornata della trasparenza

L'Università, nell'ottica di favorire l'implementazione di un sistema di accountability nei confronti di tutti i portatori di interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, già da tempo pubblica sul

proprio sito, attraverso banche dati centralizzate e anche delle singole Strutture, una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza della propria organizzazione anche ai fini della valutazione delle attività da parte degli utenti.

Nella sezione “Amministrazione trasparente – Performance – Benessere organizzativo” vengono pubblicati i risultati dell’indagine di Benessere Organizzativo pur non essendo più previsto quale obbligo di pubblicazione in base al D.lgs. 97/2016.

Al fine di garantire la partecipazione di tutta la Comunità universitaria e facilitare la circolazione delle informazioni istituzionali sono resi disponibili, attraverso il sito web, gli atti deliberativi degli organi accademici.

Ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 39/2016 recante “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”, le amministrazioni individuano i soggetti tenuti alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni di cui al predetto articolo, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, e il R.P.C.T. controlla il relativo adempimento degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione all’Autorità, da effettuarsi entro il 31 gennaio, come fissato nel medesimo articolo.

In particolare, con D.D.G. n. 64 del 30.01.2014 sono state individuate le unità di personale incaricate di curare tutti gli adempimenti di natura informatica intesi ad assicurare il rispetto della normativa predetta. Nel mese di gennaio 2018 questa Amministrazione ha pubblicato i dati previsti, relativi all’anno 2017, e in data 29.01.2018 ha trasmesso via PEC all’Autorità l’URL di pubblicazione degli stessi, secondo le specifiche tecniche dalla stessa stabilite, dandone informativa al R.P.C.T. A seguito dei tentativi di accesso automatizzato all’URL da parte di A.N.AC., la comunicazione da parte dell’Università è risultata valida e le specifiche tecniche sono risultate rispettate.

Tabella 25 – Misura: trasparenza

Descrizione: consiste nell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet tutti i contenuti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e da altre fonti normative, seguendo una griglia definita, nonché nelle attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti relative all'Amministrazione universitaria, alle sue attività, come disciplinate dai Regolamenti interni, nonché a società ed enti partecipati e/o controllati. In particolare si richiama la determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato le "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013.

Finalità: migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'Amministrazione e delle responsabilità connesse alla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Riferimenti: D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012; D.lgs. n. 97/2016 L. 241/1990; P.N.A. 2013: par. 3.1.2 – All. 1 - par. B.3 - Tavola 3; Regolamenti di Ateneo; Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28.12.2016; Delibera A.N.AC. n. 141 del 21.02.2018; Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato.

Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2018

L'attuazione della presente misura si è svolta attraverso l'attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in base a quanto previsto dalla tabella "Obblighi di pubblicazione UNIBA". Tale attività si è svolta nel corso dell'anno 2018 in modo più strutturato rispetto agli anni precedenti.

Hanno dato riscontro al monitoraggio di giugno-luglio n. 33 strutture su n. 34 coinvolte; al monitoraggio di ottobre n. 6 strutture su n. 6 coinvolte e al monitoraggio di dicembre n. 27 strutture su n. 34 interessate.

Il predetto monitoraggio è stato avviato dal R.P.C.T., entro i tempi previsti dal P.T.P.C. 2018-2020, con note prot. n. 46583 del 27.06.2018 (monitoraggio giugno-luglio), prot. n. 70799 del 05.10.2018 (monitoraggio ottobre) e prot. n. 90485 del 10.12.2018 (monitoraggio dicembre) trasmesse ai Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con nota in data 17.01.2019 è stato sollecitato il riscontro all'ultima richiesta di dati/informazioni e proseguirà l'azione di sensibilizzazione in relazione ad alcuni obblighi di pubblicazione anche ai fini del riscontro in sede di monitoraggio.

Durante i monitoraggi sono emerse alcune criticità di cui il R.P.C.T. ha dato evidenza con l'invio di apposite note ai responsabili interessati, in materia di corretta pubblicazione dei *curricula* in ottemperanza alla normativa vigente in materia di trasparenza (tra le altre accessibilità del formato, oscuramento dei dati personali, non conformità al vigente modello europeo).

Il R.P.C.T. ha altresì evidenziato la problematica delle banche dati a seguito dell'introduzione dell'art. 9 bis del D.lgs. n. 33 del 2013, ricordando in particolare che la norma prevede che le amministrazioni titolari di banche dati "centrali" che contengono dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di tutte le altre PA, debbano renderle pubbliche in modo tale che i soggetti a cui si applica il D.lgs. n. 33/2013, possano assolvere agli obblighi di pubblicazione del decreto inserendo in "Amministrazione trasparente" un link ipertestuale alle stesse banche dati. In base al predetto articolo, l'amministrazione dovrà sostituire nelle apposite sottosezioni in "Amministrazione trasparente" il dato di origine con il corrispondente collegamento ipertestuale alla banca dati previa verifiche sia in ordine alla corrispondenza dei dati, sia in ordine alla loro effettiva pubblicazione in chiaro da parte delle banche dati "centrali".

Nel caso in cui si decidesse di continuare a pubblicare direttamente in "Amministrazione trasparente" i dati oggetto di comunicazione alle banche dati, dovrà comunque essere verificata l'esatta corrispondenza tra dati comunicati e dati pubblicati. Tanto anche in considerazione delle indicazioni contenute nell'atto di segnalazione A.N.AC. n. 6 del 20 dicembre del 2017, in cui peraltro si mette in evidenza la difficile attuazione della citata disposizione normativa a causa del disallineamento o sola parziale coincidenza fra i dati acquisiti nelle banche dati e gli atti o i documenti che le PA sono tenute a pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Come previsto dall'obiettivo definito nella presente misura già dall'anno 2018, a seguito dei monitoraggi effettuati, la U.O. di Supporto al R.P.C.T. ha compilato e inviato allo stesso appositi report in formato tabellare

in cui si è data evidenza, in corrispondenza di ciascun obbligo, delle criticità evidenziate, delle azioni poste in essere e dei riscontri pervenuti.

Complessivamente la pubblicazione dei dati è risultata coerente con la normativa vigente, seppur in presenza di elementi perfezionabili. Va tenuta in debita considerazione la complessità e la specificità dell'organizzazione in relazione alla tempistica di attuazione.

Il monitoraggio effettuato consentirà di condurre un'analisi quali-quantitativa dei dati, utile per la progettazione dei futuri monitoraggi che tengano conto delle esigenze dell'organizzazione e permetterà di focalizzare l'attenzione su alcune possibili soluzioni organizzative per rendere più efficace ed efficiente il processo di attuazione della trasparenza, anche in termini qualitativi.

Al fine di intraprendere eventuali azioni correttive per migliorare il sito web, in termini di contenuti e navigabilità viene effettuato il monitoraggio dei dati di traffico.

Per rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" l'Università si avvale di Google Analytics, un servizio che Google mette a disposizione gratuitamente. Attraverso questo sistema è possibile rilevare oltre che il grafico delle visite complessive giornaliere anche dati dettagliati su:

- specifici contenuti consultati;
- sorgenti di traffico;
- tipologie di visitatori (nuovi o abituali);
- tempo medio delle visite;
- origine geografica dei visitatori;

Il monitoraggio è effettuato trimestralmente e i risultati relativi all'anno 2018 sono pubblicati sul sito al seguente link <https://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-uteriori/statistiche/statistiche-accessi-2018/view>

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA PER L'ANNO 2019

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicator e	Target
25.1	Implementare l'informatizzazione dei processi e del flusso documentale per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente: analisi e progettazione tecnico-organizzativa (redazione studio di fattibilità) (Collegamento obiettivo di performance 2019_DIR_DAI_04)	Entro il 31.12.2019	R.P.C.T. (project manager) C.S.I. U.O. URP e Redazione web U.O. di supporto al R.P.C.T. U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Realizzazione	ON
25.2	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Entro i termini previsti dalla tabella "Obblighi di pubblicazione UNIBA"	R.P.C.T. U.O. di supporto al R.P.C.T.	Predisposizione e di appositi report (ON/OFF)	ON

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio	
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 della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione	
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione	Responsabili Staff/U.O. per competenza	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
			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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione	Responsabili Staff/U.O. per competenza	Entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
			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)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Programmazione e controllo direzionale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
		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)	n.a				
	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	Coordinatore Avvocatura Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabile U.O. Procedimenti disciplinari Responsabile U.O. Supporto agli Organi di garanzia	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo		
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	n.a					
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla notifica dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a				
		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)	n.a				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a				
		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)	n.a				
		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)	n.a				
		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).	n.a				
		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	n.a				
		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)	n.a				
		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	n.a				
		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)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina/ di variazione dei compensi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dal termine di ciascun trimestre	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
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)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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)	n.a			
		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	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Direzione affari istituzionali			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Direzione affari istituzionali			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
		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	Direttore Direzione affari istituzionali			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Direzione affari istituzionali			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (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	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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	n.a			
		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).	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento sanzionatorio	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
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)	n.a				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a				
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)		Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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)	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)		Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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)		Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 30 giorni dall'emanazione dalla notifica del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
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)		Direttore Generale Direttori Direzioni Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	L'aggiornamento della rubrica contenente i numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica è a cura di ciascun dipendente	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale - 31 marzo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Appalti: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre per ciascun obbligo
		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)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Appalti: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
		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)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Appalti: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
		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)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Appalti: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre con riscontro del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione entro i termini
		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)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Appalti: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Appalti: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:					Comunicazione tempestiva del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione di ciascun obbligo entro i termini Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico	
		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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato e ove necessario aggiornamento annuale del cv	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico/ di variazione dei compensi	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dal termine di ciascun trimestre	
		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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo	
		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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio		
Personale		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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo			
		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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo			
		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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica 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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica 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)	Direttore Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL Direzione Risorse Finanziarie: Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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)	Per ciascun titolare di incarico:					Comunicazione tempestiva del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione di ciascun obbligo entro i termini Monitoraggio annuale - 31 marzo	
			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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico		
			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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv da parte degli interessati		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico / di variazione dei compensi		
			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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dal termine di ciascun trimestre		
			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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
			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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
			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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
			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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
			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 Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati (verifica 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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati (verifica 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)	Direttore Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL Direzione Risorse Finanziarie: Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'interessato (verifica annuale)		
			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	Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 20 giorni dall'approvazione	
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
		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	Direttore Direzione Risorse Umane			
		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	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 dicembre
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).	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 dicembre			
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	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 della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento sanzionatorio	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione	
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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv da parte degli interessati	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
	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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
	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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 31 gennaio - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre	
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)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 31 gennaio - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre	
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)	per incarichi da autorizzare: Direzione Risorse Umane per il conferimento; Direttore Generale Direttori Direzioni Amministrazione Centrale Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL Responsabili U.O. per competenza Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico/autorizzazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
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)	Direttore Generale	Responsabile Staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
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)	Direttore Generale	Responsabile Staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Generale	Responsabile Staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa	Entro 30 giorni dalla data di scadenza di rendicontazione del conto annuale (31 maggio di ogni anno)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione risorse umane Direttore Offerta Formativa e Servizi agli studenti Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. procedure concorsuali Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Orientamento allo studio Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 3 giorni dalla pubblicazione sulla GU/dalla data di emanazione del provvedimento Entro 5 giorni dalla ricezione del verbale della commissione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
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	Direttore Generale	Responsabile U.O. Programmazione e controllo direzionale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Programmazione e controllo direzionale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Programmazione e controllo direzionale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni della notifica dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione/dalla data di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
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)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione/dalla data di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo risorse umane	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione/dalla data di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attualmente l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro non vigila su alcun ente.				
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)					
			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)					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			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)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre (verifica annuale)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
		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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
		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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
		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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
		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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
				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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
	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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre				
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)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - U.O. Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			Responsabili U.O. per competenza	Entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione delle modifiche	Monitoraggio annuale - 31 marzo per ciascun obbligo		
	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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
	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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio		
Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale					
				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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
		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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Coordinatore Avvocatura					
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)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. URP e Redazione web	Monitoraggio annuale - 31 marzo				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Direzione Affari Istituzionali Direttori Amministrazione Centrale (per le materie di competenza)	Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi U.O. Gestione amministrativa progetti edilizi Direzione Affari Istituzionali: Responsabili U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione - Supporto al Senato Accademico Responsabili U.O. per le materie di competenza	Entro 30 giorni dal termine dei semestri 30 giugno/31 dicembre	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi	Entro 30 giorni dal termine dei semestri 30 giugno/31 dicembre	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012".	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi - Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre			
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi - Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre			
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi - Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo			
	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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi - Gestione amministrativa progetti edilizi Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione N.B. la Legge di Bilancio 2017 ha differito l'obbligo di pubblicazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi all'anno 2018	Monitoraggio annuale - 31 marzo			
			Per ciascuna procedura:								

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro il 31 dicembre di ogni anno se l'Università intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole Direttori Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione per l'Amministrazione Centrale/ dall'adozione del provvedimento per i Dipartimenti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 10 giorni dalla pubblicazione in GU	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi - Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili Scuole	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		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	n.a			
		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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi - Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili Scuole	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		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	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture	Per l'elenco entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		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.	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		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.	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili Scuole	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture	Entro dieci giorni dalla stipula	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
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	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio Direttore Risorse Finanziarie Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Responsabili U.O. per competenza Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Annuale	Monitoraggio annuale - 31 marzo			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento di concessione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre per ciascun obbligo
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
			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)	Direttore Generale Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Direzione Generale: Direttore tecnico Agenzia per il placement Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Orientamento allo studio Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali	Entro il 30 giugno
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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 30 giugno	
		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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 30 giugno	
	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		
	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 31 ottobre		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione N.B. il documento sarà predisposto successivamente all'emanazione di appositi provvedimenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con il Ministero dell'economia e delle Finanze, che dovranno predisporre istruzioni tecniche e modelli da utilizzare per la predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi e per il loro monitoraggio, così come previsto dal D.P.C.M. del 18 settembre 2012	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
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)	Direttore Direzione Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile U.O. Fondo economico e inventario	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Ciclo passivo forniture	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
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.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica dell'approvazione da parte dell'OIV	Monitoraggio annuale - 10 febbraio salvo scadenze diverse derivanti da delibere ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				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	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				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)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione	Entro 30 dalla notifica del verbale	Monitoraggio annuale - 31 marzo Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 dalla notifica del rilievo	Monitoraggio annuale - 31 marzo Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
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)	Direttori Direzioni Amministrazione Centrale	Responsabili U.O. per competenza	Entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione delle modifiche	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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	Coordinatore Avvocatura	Responsabile del Board del Coordinamento	Entro 20 giorni dall'acquisizione a protocollo	Monitoraggio annuale - 31 dicembre Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Coordinatore Avvocatura	Responsabile del Board del Coordinamento	Entro 20 giorni dall'acquisizione a protocollo	Monitoraggio annuale - 31 dicembre Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Coordinatore Avvocatura	Responsabile del Board del Coordinamento	Entro 20 giorni dall'acquisizione a protocollo	Monitoraggio annuale - 31 dicembre Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Annuale - Entro il 30 giugno	Monitoraggio annuale - 31 dicembre
	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)	n.a			
	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	Direttore Generale Direttore Direzione Affari istituzionali	Responsabile Staff Statistiche di ateneo Responsabile U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo	Annuale - Entro il 30 aprile	Monitoraggio annuale - 31 dicembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo		
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)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale - 31 dicembre	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	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 finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi	N.B.: lo schema tipo non è ancora stato predisposto	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi	N.B.: lo schema tipo non è ancora stato predisposto		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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)	n.a			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT - monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
			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)	n.a			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
			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)	n.a			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
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)	n.a			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Direttore Generale Direttore Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina	Il Direttore Generale comunica il provvedimento di nomina al RPCT e la U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla trasmissione della relazione prevista per il 15 dicembre	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dei provvedimenti ANAC	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 10 giorni dall'acquisizione al protocollo degli atti di accertamento	
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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina	
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	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	Direttore Generale Direttori Amministrazione Centrale Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Responsabili U.O. per competenza	Entro 15 giorni dal termine dei semestri 30 giugno/31 dicembre	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
		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	Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		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 disposizioni)	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)	Direttore Direzione Affari Istituzionali Direttore Direzione Offerta formativa e Servizi agli Studenti	Direzione Affari Istituzionali: Responsabile U.O. URP e Redazione web Responsabile U.O. Provvidenze agli studenti e disabilità Direttore Tecnico Centro Servizi Informatici Telelavoro: Responsabile U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro	Entro il 31 marzo	Monitoraggio annuale - 30 giugno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)	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				