PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

Triennio 2020 – 2022

Aggiornato al 31 gennaio 2020

Sommario

1. Premessa 4
2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano 4
3. Oggetto, finalità e destinatari 5
4. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione 6
5. Analisi del contesto 8
5.1 Analisi del contesto esterno 8
5.2 Analisi del contesto interno 13
6. Gestione del rischio di corruzione 18
6.1 Prevenzione della corruzione e obiettivi strategici 18
6.2 Coordinamento tra PTPC e performance 18
6.3 Mappatura dei processi 18
6.4 Valutazione del rischio 21
6.5 Trattamento del rischio 21
7. Misure di prevenzione della corruzione 22
7.1 Misure generali 22
7.1.1 Trasparenza 22
7.1.2 Codice di comportamento 24
7.1.3 Disciplina del conflitto di interesse 25
7.1.4 Rotazione degli incarichi 27
7.1.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali 28
7.1.6 Servizio Ispettivo 28
7.1.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 30
7.1.8 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage)* 31
7.1.9 Formazione in materia di prevenzione della corruzione 33
7.1.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) 35
7.1.11 Protocollo di legalità tra Prefettura di Firenze e Università degli Studi di Firenze ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa e dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti affidati dall'Università 37

7.2 Misure specifiche.....37

8. Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....42

9. Relazione sull'attività svolta.....42

10. Adozione, entrata in vigore, pubblicità ed aggiornamenti del PTPCT.....42

1. Premessa

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito **PTPCT**), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e contrastare l'insorgere di episodi di corruzione nell'Università degli Studi di Firenze.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Nelle pagine che seguono sono riportati gli aggiornamenti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2020-2022.

2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

Il Piano in oggetto è stato predisposto in base al seguente quadro normativo:

- la **L. 190/2012** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- la **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013**;
- le **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale** (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il **D.Lgs. 33/2013** (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) che la L. 190/2012 ha individuato quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ora denominata A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001 emanato con **D.P.R. n. 62/2013**;
- il **D.Lgs. 39/2013** (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il **Piano Nazionale Anticorruzione**, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed adottato dalla Civit (ora ANAC) l'11 settembre 2013;
- **D.L. 24 giugno 2014 n. 90** convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari**;**
- **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** recante 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;

- **Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università,** approvato con delibera ANAC del 22 novembre 2017, n. 1208;
- **L. 179/2017** 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
- **Atto di indirizzo MIUR** sull'anticorruzione nelle Università - Delibera del MIUR del 14 maggio 2018, n. 39.
- **Aggiornamento 2018 al PNA** approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;
- **Aggiornamento 2019 al PNA** approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- **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."
- **Legge 160/2019** (Legge di bilancio per il 2020).

3. Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha ad **oggetto** l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative, didattiche e scientifiche.

Il PTPCT viene elaborato nel rispetto delle seguenti **finalità**:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure dirette a prevenire tale rischio;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Università;
- indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013;
- descrivere i flussi per la pubblicazione dei dati e **indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati** richiesti dalla normativa sulla trasparenza;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale docente e ricercatore, il personale tecnico – amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici dell'Università, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori, i componenti del Nucleo di Valutazione, i Revisori dei Conti, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.
Il personale docente e ricercatore che svolge attività assistenziale presso le Aziende ospedaliere convenzionate con l'Ateneo è tenuto a rispettare sia il presente PTPCT, per quanto riguarda le attività di didattica e di ricerca, sia il Piano adottato dall'A.O. per le attività assistenziali.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

4. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Nell'Ateneo fiorentino la rete dei soggetti coinvolti nel programma di contrasto alla corruzione, tenuto conto delle attribuzioni di legge, comprende le seguenti competenze e responsabilità:

- **Organo di governo**

L'organo di governo dell'Ateneo, nella specie il **Consiglio di Amministrazione**, dispone la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e approva il PTPCT.

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito **RPCT**) dell'Università di Firenze è il Dott. **Vincenzo De Marco**, Dirigente dell'Area Risorse Umane, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 febbraio 2018 con decorrenza 1 marzo 2018.

Il **RPCT**, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- elaborare la proposta di piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c)
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto

all'adozione del provvedimento;

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

Lo svolgimento del **ruolo d'impulso** che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto; pertanto l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata ed affiancata dall'attività dei dirigenti (Referenti per l'anticorruzione).

- **Referenti per l'anticorruzione**

Sono Referenti per l'anticorruzione: il Direttore Generale, i Dirigenti e i Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. c) della L. 190/2012).

Tra i compiti dei Referenti vi è quello di concorrere, ognuno per la propria Area/Struttura di competenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

- **Rete a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Nell'ambito dell'attività del RPCT, è stato individuato uno **staff di supporto** cui sono stati assegnati i seguenti compiti:
- collaborare con il RPCT nel compimento delle relative azioni;
- supportare le operazioni di monitoraggio sull'adozione delle misure anticorruzione;
- effettuare il monitoraggio delle misure di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. modifiche, con particolare riferimento alla pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- collaborare alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- collaborare con il RPCT al fine di garantire una adeguata formazione dei dipendenti in materia;
- elaborare e codificare le procedure per l'attivazione e l'esercizio di attività di controllo e relativi strumenti;
- adempiere agli obblighi di trasmissione previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- curare la diffusione, anche attraverso strumenti telematici, della documentazione normativo giuridica all'interno dell'Ateneo per lo sviluppo di una cultura giuridica finalizzata a favorire la

correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Università.

Per ciascuna area dirigenziale inoltre è individuato uno o più **soggetti incaricati per la trasparenza e l'anticorruzione**, designati dal dirigente, il cui compito è quello di curare la raccolta delle informazioni attraverso i vari uffici della propria area di appartenenza, assicurandosi della loro completezza e attendibilità, comunque verificata e attestata dal Dirigente, per procedere al successivo invio allo staff di supporto del RPCT.

I **Responsabili Amministrativi di Dipartimento**, in virtù del ruolo rivestito, sono incaricati per la raccolta e la trasmissione dei dati relativi alla trasparenza e all'anticorruzione all'interno del proprio dipartimento e hanno sempre avuto obiettivi di performance correlati.

Ai Dirigenti e ai RAD è assegnata la responsabilità del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- **Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Università degli Studi di Firenze la funzione di RASA è svolta dal Dott. **Massimo Benedetti**, Dirigente della Centrale Acquisti e Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali.

- **Dipendenti**

Un forte coinvolgimento di tutte le componenti nelle fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione è imprescindibile per favorirne la piena efficacia. Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013, recepito nel Codice di comportamento di Ateneo, prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

5. Analisi del contesto

La finalità principale della politica di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità, prevista nel presente PTPCT, è in primis quella di consentire l'emersione delle aree e dei processi a rischio di corruzione che, in quanto tali, saranno oggetto di presidio e controllo mediante l'implementazione o l'adozione di misure di prevenzione, già esistenti o nuove.
La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quindi quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, in cui si trova ad operare l'Ateneo, quale strumento utile a fornire le informazioni necessarie a comprendere dove e come, all'interno di un sistema territoriale ed organizzativo complesso, il rischio corruttivo possa verificarsi.

5.1 Analisi del contesto esterno

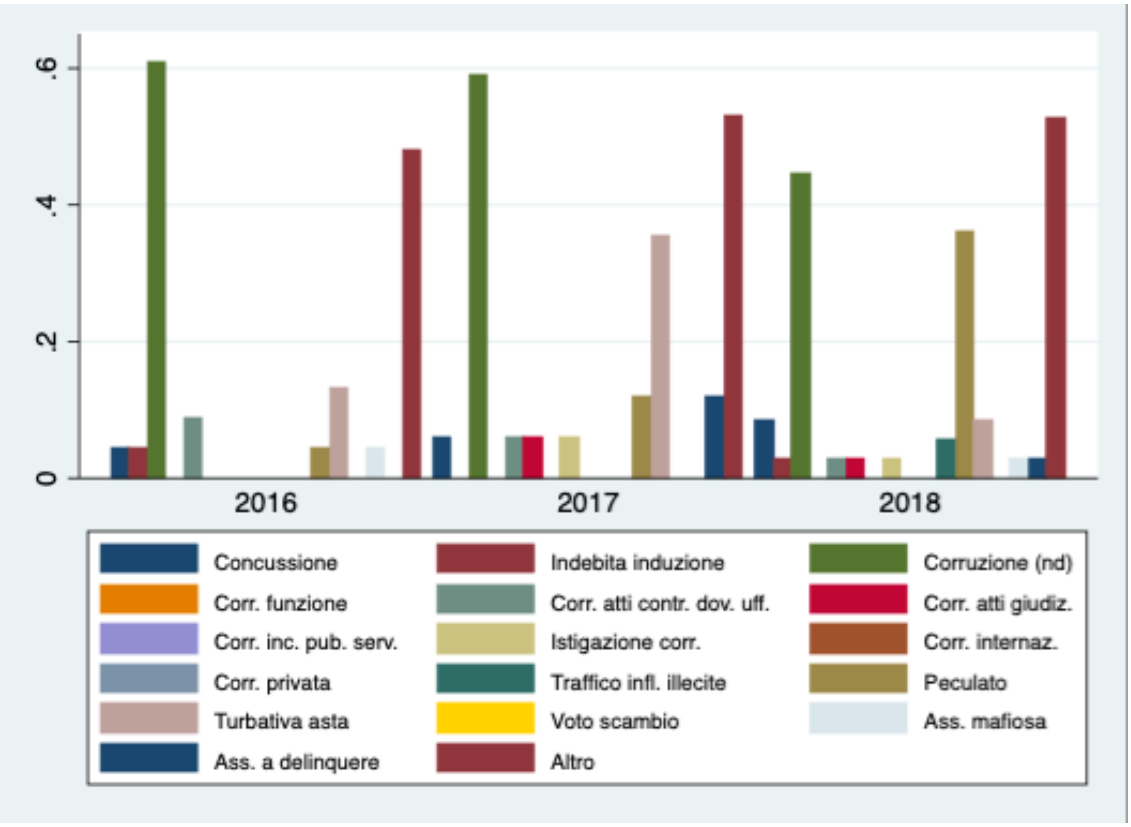
La presenza e l'impatto della criminalità in un dato territorio rientrano tra gli indicatori che devono essere considerati quando si intenda valutare lo stato di benessere sociale ed economico di una

comunità o di un territorio.
Al fine di meglio inquadrare il contesto toscano riportiamo di seguito alcuni passi tratti dal "Terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in toscana", redatto dalla Regione Toscana in collaborazione con la Scuola Normale Superiore di Pisa.

La linea di tendenza relativa alla densità di condannati rispetto alla popolazione per una gamma di reati di natura finanziaria ed economica nell'ultimo decennio, mostra le difficoltà della magistratura nel reprimere con efficacia i cosiddetti crimini dei colletti bianchi, ossia quelle realtà dove le pratiche illegali della classe dirigente risultano ben radicate in prassi, attività e operazioni condotte nei mercati economici e finanziari, spesso accompagnate da svariati tipi di protezione politica e coperture burocratiche, talvolta acquisite tramite la restituzione di svariati tipi di contropartite entro network flessibili di "colletti bianchi" e soggetti criminali coinvolti in attività informali e illegali tra loro interconnesse per cui ogni reato spesso presuppone altre pratiche illegali di supporto e a sua volte ne richiede ulteriori per dissimularne l'evidenza e ripartirne i vantaggi.
In particolare, la scarsità dei crimini perseguiti fino a condanna definitiva che si rileva nelle statistiche giudiziarie per questo tipo di reati contrasta con l'evidenza qualitativa che affiora in diverse inchieste, dove la corruzione sistemica si accompagna al formarsi di "zone grigie" che sono il brodo di coltura di molteplici forme di illegalità, rispetto alle quali le organizzazioni criminali di tipo mafioso giocano, ove presenti, un ruolo di servizio e di garanzia. La capacità di difesa rispetto all'azione di repressione penale all'interno di questi circuiti è elevata, sia a causa dell'efficace regolazione informale delle attività illecite, che ostacola le indagini, che della successiva abilità dei protagonisti di sfuggire a eventuali condanne contando sulle strategia dilatorie e ostruzionistiche nel procedimento giudiziario, poste in essere da studi legali di alto profilo, contando su ritardi e vischiosità dei procedimenti giudiziari propedeutici alla prescrizione. Anche senza la contestazione di reati di corruzione, si consolida in questi casi una serie di attività complementari o interconnesse che si traducono in reati societari o urbanistici, funzionali all'indebita appropriazione di risorse pubbliche ovvero agli "abusi di potere pubblico" che configurano le pratiche di corruzione. Si pensi agli atti di corruzione posti in essere dalle imprese, ad esempio, che preliminarmente si fondano su illeciti di natura contabile necessari alla creazione di fondi neri da cui attingere per pagare le somme versate agli amministratori pubblici, anche tramite l'impiego di "società cartiere" produttrici di finte fatture da far fallire fraudolentemente all'occorrenza.
Lo studio portato avanti nel rapporto citato si limita inevitabilmente alla sola 'porzione visibile' della corruzione, ovverosia quegli eventi di (potenziale) corruzione che abbiano ottenuto copertura mediatica dalle fonti analizzate. Come tutte le indagini di questo genere – e in particolare quelle che abbiano a oggetto fenomeni sfuggenti all'analisi quali la corruzione – anche questo progetto presenta limiti pressoché invalicabili di generalizzabilità dei risultati. Non è infatti possibile definire in che misura – di certo parziale e approssimativa – i dati riportati in questa parte del rapporto riflettano l'andamento reale della corruzione in Italia e in Toscana; le informazioni quantitative sugli eventi di corruzione emersi e ripresi dalla stampa non sono in grado di catturare né di fornire una rappresentazione realistica della parte sommersa di questo fenomeno – quella che quindi riesce a sfuggire alle maglie della repressione giudiziaria o, indirettamente, all'attenzione dei media. Si può tuttavia affermare la rilevanza a fini conoscitivi della proiezione nella sfera pubblica

del tipo di informazioni sui fenomeni di corruzione catturati da questa analisi e la valenza istituzionale, politica e sociale della stessa.
Le statistiche giudiziarie dimostrano che i protagonisti di queste attività illecite possono realizzare ingenti profitti illeciti contando su elevate aspettative d'impunità, di cui scaturiscono gli incentivi alla partecipazione alle pratiche illegali. Guardando più nel dettaglio ad alcune fattispecie penali, in Italia il trend dell'ultimo decennio rispetto ai condannati mostra un calo, più o meno significativo, dei reati di bancarotta fraudolenta, usura, reati societari, reati urbanistici – questi ultimi, peraltro, con numeri estremamente esigui, ai limiti della significatività statistica, a conferma di una presumibile inefficacia delle corrispondenti fattispecie, incapaci di sanzionare quelle forme di "cattiva amministrazione" nel governo del territorio i cui effetti devastanti in molte aree del paese risultano piuttosto evidenti. La Toscana segue questo stesso andamento per tutti i reati considerati.

Figura1: Tipo di reato, anni 2016-2018, Toscana



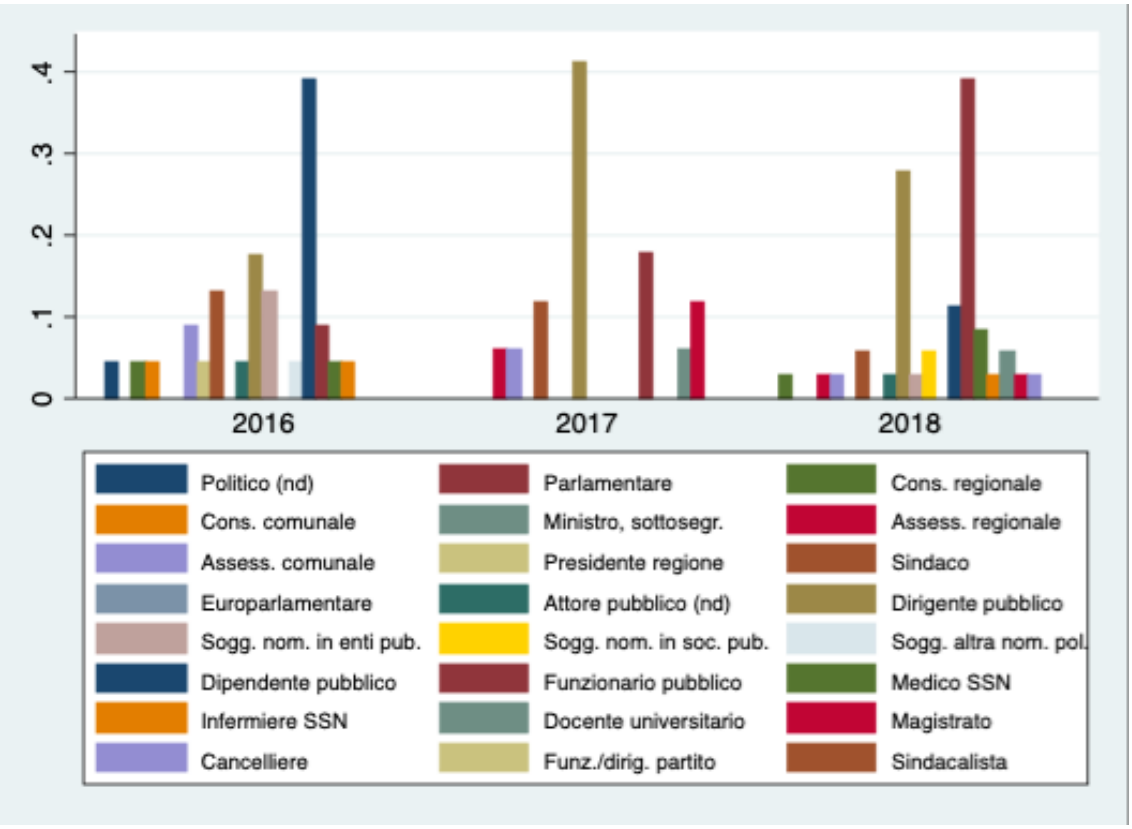
Si parla comunque di crescente rilevanza o visibilità mediatica dei fenomeni corruttivi, piuttosto che di corruzione in crescita tra l'anno 2017 e 2018
Riportiamo nelle pagine seguenti i dati longitudinali per gli anni 2016-2018, confrontando l'evoluzione delle istanze di (presunta) corruzione in Italia e Toscana.
Le notizie di eventi avvenuti sul territorio toscano ricalcano in larga parte le tendenze nazionali. Sono infatti in calo i casi emersi per appalti di servizi (un solo caso, contro i sei del 2017) e in drastico aumento quelli legati alla gestione delle entrate e dei controlli fiscali (ben 10 casi in più rispetto all'anno precedente). Troviamo poi un aumento netto dell'8% per quanto riguarda il settore della sanità così come quello per i controlli e le verifiche – in controtendenza rispetto alle

percentuali nazionali.
Per quanto riguarda il tipo di attori pubblici coinvolti nei casi di (presunta) corruzione, notiamo una prevalente presenza di dipendenti e funzionari pubblici nell'arco del triennio.
La loro rilevanza a livello nazionale è quantificabile in termini percentuali sempre superiori al 20% – assestandosi rispettivamente al 25% e 22% per l'anno 2018. Sono essenzialmente stabili anche le percentuali di eventi che segnalano il coinvolgimento di sindaci (13% nel 2018). I cambiamenti più significativi riguardano il coinvolgimento di manager o dirigenti pubblici, che presenti in oltre il 25% dei casi analizzati per l'anno 2017, vedono ridurre il loro coinvolgimento al 19% degli eventi su scala nazionale. In aumento gli eventi che coinvolgono governatori di regione (da sei a 20 casi su base 254 nazionale), medici del servizio sanitario nazionale (da 12 a 34 casi nell'arco dell'ultimo anno) e magistrati (da 17 a 33 casi). Amministrazioni regionali, sanità e potere giudiziario si confermano settori nei quali affiorano segnali di vulnerabilità alla corruzione.

Tabella 2: Tipo di attore pubblico coinvolto, anni 2016-2018

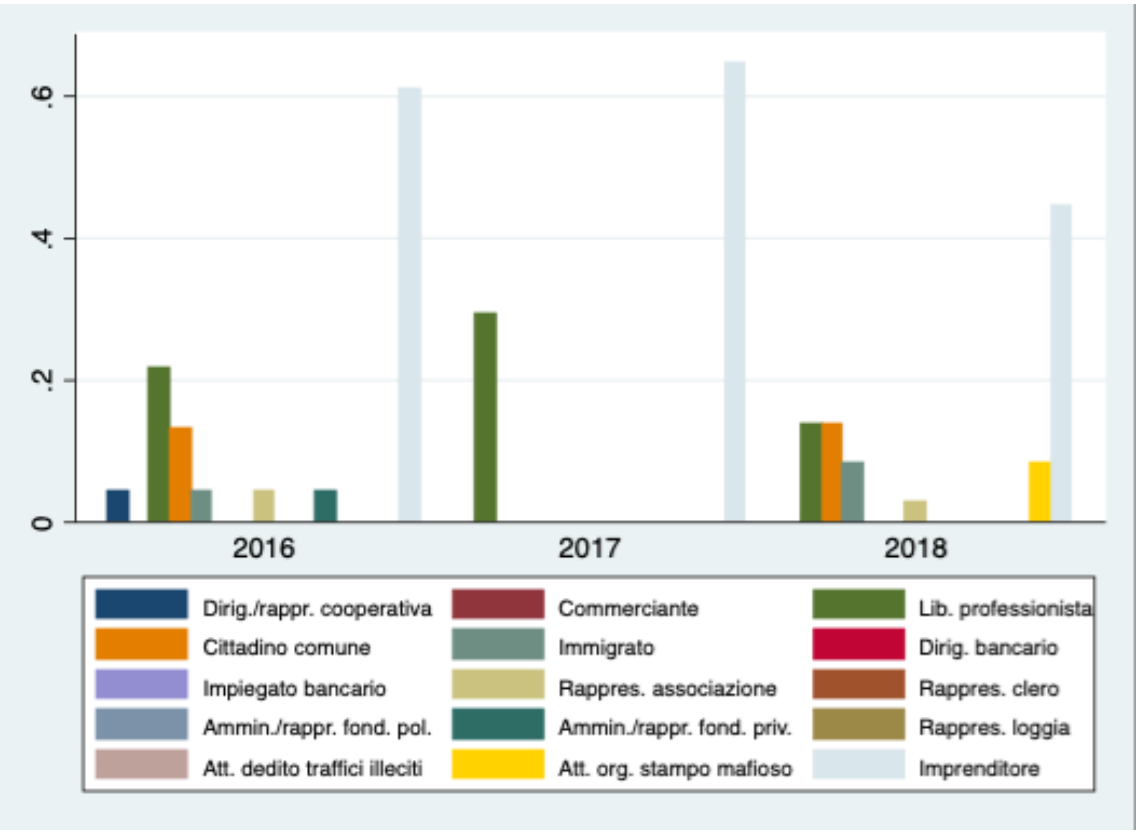
TIPATPUB	**Italia**							**Toscana**						
	2016		**2017**		**2018**		**Trend**	**2016**		**2017**		**2018**		**Trend**
	Freq.	%	Freq	%	Freq.	%		Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	
Politico (n.d.)	23	4.67	11	3.32	24	4.76	+	1	4.35					
Parlamentare	19	3.86	13	3.93	18	3.57	=							
Consigliere regionale	21	4.27	17	5.14	30	5.95	+	1	4.35			1	2.78	+
Consigliere comunale	20	4.07	15	4.53	31	6.15	+	1	4.35					
Ministro, sottosegretario	9	1.83	8	2.42	9	1.79	–							
Assessore regionale	20	4.07	15	4.53	24	4.76	=			1	5.88	1	2.78	–
Assessore comunale	35	7.11	19	5.74	27	5.36	–	2	8.70	1	5.88	1	2.78	–
Presidente regione	11	2.24	6	1.81	20	3.97	+	1	4.35					
Sindaco	58	11.79	47	14.20	67	13.29	–	3	13.04	2	11.76	2	5.56	–
Europarlamentare	1	0.20	1	0.30			–							
Attore pubblico (n.d.)	26	5.28	27	8.16	18	3.57	–	1	4.35			1	2.78	+
Manager/dirigente pubblico	64	13.01	84	25.38	98	19.44	–	4	17.39	7	41.18	10	27.78	–
Soggetto nominato in enti pubblici	20	4.07	13	3.93	20	3.97	=	3	13.04			1	2.78	+
Soggetto nominato in società pubbliche	7	1.42	9	2.72	9	1.79	–					2	5.56	+
Soggetto di altra nomina politica	18	3.66	12	3.63	19	3.77	=	1	4.35					
Dipendente pubblico	109	22.15	69	20.85	125	24.80	+	9	39.13			4	11.11	+
Funzionario pubblico	122	24.80	87	26.28	113	22.42	–	2	8.70	3	17.65	14	38.89	+
Medico SSN	20	4.07	12	3.63	34	6.75	+	1	4.35			3	8.33	+
Infermiere SSN	4	0.81	2	0.60	4	0.79	=	1	4.35			1	2.78	+
Docente universitario	9	1.83	6	1.81	13	2.58	+			1	5.88	2	5.56	=
Magistrato	31	6.30	17	5.14	33	6.55	+			2	11.76	1	2.78	–
Cancelliere	4	0.81	7	2.11	5	0.99	–					1	2.78	+
Funzionario/dirigente partito			4	1.21	4	0.79	–							
Sindacalista	1	0.20	2	0.60	3	0.60	=							

Figura 3: Tipo di attore pubblico coinvolto, anni 2016-2018, Toscana



Dati i numeri a disposizione, il caso toscano è ancora più chiaro nel delineare l'assoluta preponderanza delle figure imprenditoriali nei casi di (presunta) corruzione (Figura 4).
Notiamo inoltre il coinvolgimento di liberi professionisti in cinque eventi per ogni anno analizzato, nonché la comparsa, nel 2018, di casi che hanno visto la partecipazione di attori di associazioni a stampo mafioso.

Figura 4: Tipo di attore privato coinvolto, anni 2016-2018, Toscana



Un campanello d'allarme che non può ovviamente esser sottovalutato e che trova conferma anche nell'analisi qualitativa che sarà sviluppata più avanti: le mafie appaiono presenti – con proprie imprese ed emissari – nelle arene decisionali pubbliche e nel tessuto imprenditoriale della Toscana e la strategia della corruzione, come abbiamo già sottolineato nell'introduzione, è utilizzata per spianare la strada ai propri traffici e affari.

Così come il ruolo degli attori pubblici si risolve principalmente nel ricevere risorse, quello degli attori privati è prevedibilmente orientato a offrirle.

Tanto a livello nazionale quanto regionale, lo scambio occulto si concretizza tramite transazioni di tipo economico. Seppur in flessione rispetto alle rilevazioni dell'anno 2016, gli attori privati sono trovati a offrire risorse il 48% (Italia) e il 42% (Toscana) delle volte nel 2018. Gli eventi codificati segnalano anche un aumento del ruolo di vittime (per i casi di concussione) tra gli attori privati – la percentuale ammonta al 12% a livello nazionale per l'anno 2018.

Significativi anche gli scambi occulti che hanno visto la partecipazione di attori conniventi, non direttamente coinvolti ma funzionali alla realizzazione degli scambi occulti: si parla anche in questo caso di una percentuale del 12%. Generalmente esigui i numeri e le percentuali per le altre categorie.

5.2 Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa dell'Università degli Studi di Firenze

Nell'Ateneo fiorentino, la riorganizzazione, avviata con decreto del Direttore Generale del 26 febbraio 2015, n. 344 — prot. n. 25649 (Linee Guida per la riorganizzazione delle funzioni tecnico

amministrative d'Ateneo), è stata conclusa nel 2017 con l'emanazione del Decreto del Direttore Generale, 5 aprile 2017, n. 649 - prot. n. 52158, con il quale è stata aggiornata la sottoarticolazione della struttura organizzativa di Ateneo. Essa risulta esposta alla pagina del sito, ove sono menzionati tutti i decreti attuativi del percorso dichiarato e progressivamente attuato.
I due elementi di rilievo, organigramma e funzionigramma, sono rispettivamente visibili sulla pagina menzionata, aggiornata con gli ultimi interventi organizzativi. Il primo persegue una visione organizzativa unitaria e offre una cornice di riferimento omogenea alle entità caratterizzate da autonomia organizzativa al fine di garantire il coerente loro operare con la totalità delle strutture dirigenziali e dipartimentali. Alle dimensioni strutturali, infatti, l'organizzazione aggiunge obiettivi strategici e funzioni trasversali a garanzia di una sostanziale convergenza dell'operare dei Centri di autonomia alle funzioni dirigenziali. Il secondo tende a tessere intorno alle strutture, e parimenti all'interno di esse quale elemento necessario a garantirne il funzionamento, reti professionali che impostano dialoghi fra soggetti che svolgono analoghe funzioni; ciò consente di agevolare i confronti, le uniformità procedurali, l'ottimizzazione dei processi, gli investimenti formativi. La rete professionale inoltre costituisce una forma di valorizzazione del personale in esso impegnato.

L'organizzazione dell'Università è articolata in Amministrazione centrale, strutture didattiche, di ricerca e amministrative.
Gli **organi di governo** sono il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, per le cui funzioni si rinvia allo Statuto d'Ateneo.

I 21 **Dipartimenti** sono le strutture organizzative fondamentali per lo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, per il trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione.

Area Biomedica

- Medicina Sperimentale e Clinica
- Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)
- Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"
- Scienze della Salute (DSS)

Area Scientifica

- Biologia (BIO)
- Chimica "Ugo Schiff"
- Fisica e Astronomia
- Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)
- Scienze della Terra (DST)
- Statistica, Informatica, Applicazioni "G. Parenti" (DISIA)

Area delle Scienze Sociali

- Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)
- Scienze Giuridiche (DSG)
- Scienze Politiche e Sociali (DSPS)

Area Tecnologica

- Architettura (DIDA)
- Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)
- Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)
- Ingegneria dell'Informazione (DINFO)
- Ingegneria Industriale (DIEF)

Area Umanistica e della Formazione

- Lettere e Filosofia (DILEF)
- Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)
- Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)

Le 10 **Scuole** coordinano le attività didattiche esercitate nei corsi di laurea, nei corsi di laurea magistrale, nelle scuole di specializzazione, e ne gestiscono i relativi servizi. Ogni Scuola è costituita da due o più Dipartimenti.

- Scuola di Agraria
- Scuola di Architettura
- Scuola di Economia e Management
- Scuola di Giurisprudenza
- Scuola di Ingegneria
- Scuola di Psicologia
- Scuola di Scienze della Salute Umana
- Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
- Scuola di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"
- Scuola di Studi Umanistici e della Formazione

Fanno parte dell'organizzazione dell'Ateneo anche le seguenti strutture:

- Centri di Ricerca
- Centri Interuniversitari (con **sede** presso Università di Firenze | altro Ateneo | itinerante)
- Centri di Servizio
- Sistema Bibliotecario di Ateneo
- SIAF - Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino
- Sistema Museale

Per quanto concerne **l'organizzazione amministrativa**, l'Amministrazione centrale si articola in **Direzione Generale**, con a capo il Direttore Generale, al quale spetta la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e **9 Aree dirigenziali** a loro volta articolate in **Unità di Processo**.

Il personale è costituito da **3232** unità (dati al 31/12/2019), così suddivise:

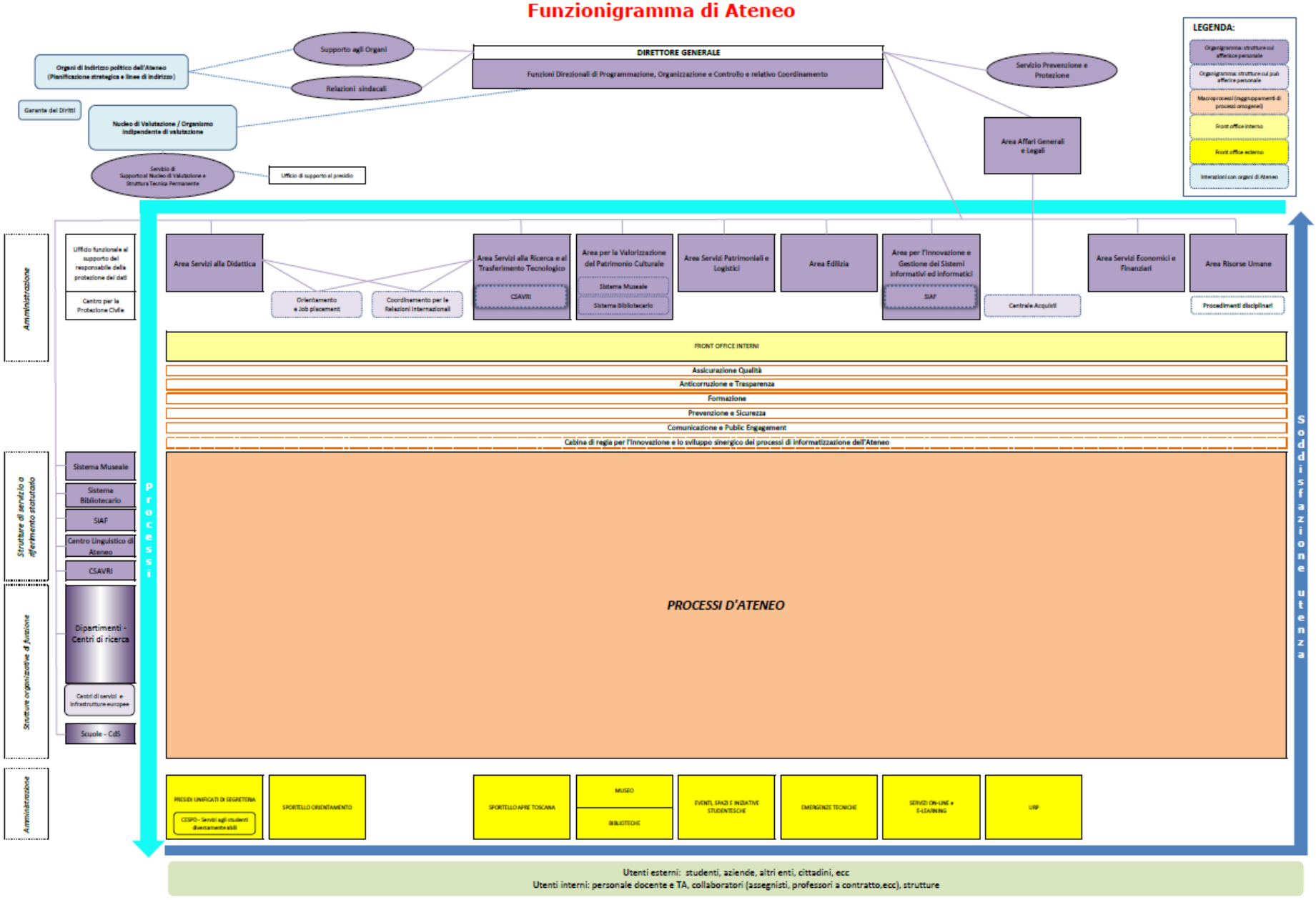
Personale Tecnico e Amministrativo		
Dirigenti	8	**1486**
Dirigente a contratto	2	
Addetti Ufficio Stampa	4	
Non docenti a tempo determinato	60	
Non docenti comandati in arrivo	5	
Personale non docente	1404	
Personale con contratto di somministrazione	3	

Collaboratori ed Esperti Linguistici	
Collaboratori Esperti Linguistici	**79**

Personale Docente		
Professori Associati	780	**1667**
Professori Ordinari	371	
Ricercatori Universitari	239	
Ricercatori a tempo determinato	277	

Si riporta di seguito il **funzionigramma** di ateneo, pubblicato più nel dettaglio alla pagina (https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/ddg_649_17_all_a_funzionigramma.pdf.) del sito istituzionale.

Funzionigramma di Ateneo



6. Gestione del rischio di corruzione

Nel primo semestre del 2019 è stato dato avvio alla revisione del Sistema di gestione del rischio corruttivo in Ateneo che ha previsto il superamento del metodo di valutazione del rischio di tipo quantitativo finora utilizzato (allegato 5 al PNA 2013) e il passaggio ad un **approccio di tipo qualitativo**, in linea con quanto stabilito successivamente nel PNA 2019.
Verranno sottoposte a revisione anche le aree mappate nei piani precedenti in modo da rilevare i cambiamenti avvenuti dalla prima applicazione del processo di gestione del rischio e pervenire ad una versione aggiornata del contesto attuale.

Il passaggio dal vecchio al nuovo approccio avverrà in modo graduale entro l'adozione del PTPCT 2021-2023, dando la priorità ai processi delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

6.1 Prevenzione della corruzione e obiettivi strategici

Nell'ambito del Piano Strategico l'Ateneo promuove e implementa strategie di sviluppo sostenibile integrato con particolare riferimento anche alla prevenzione della corruzione.
Il buon funzionamento dell'organizzazione risiede anche nell'attenta programmazione dei processi e delle attività necessarie per la cura dell'interesse pubblico e per il migliore utilizzo delle risorse. Quindi accanto ad obiettivi strategici che riguardano l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione si colloca l'obiettivo di anticorruzione e trasparenza che è funzionale a prevenire fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico e dal principio di imparzialità.
In quest'ottica si inquadra l'obiettivo strategico volto a realizzare le indagini conoscitive dei processi organizzativi interni in relazione al miglioramento continuo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6.2 Coordinamento tra PTPC e performance

Il Direttore Generale assicura il coordinamento fra il piano di prevenzione della corruzione e la pianificazione della performance.
In tale contesto di continuità con il Ciclo della Performance è indicata quale misura di trasparenza e anticorruzione **la mappatura di specifici processi per Linea di Performance Organizzativa**, già proposta nell'esercizio precedente e coerentemente presentata anche nel nuovo Ciclo della Performance descritto nel Piano integrato di Ateneo 2020-2022.
Nell'ambito del triennio 2020 – 2022 sarà inoltre inserita nel Piano Integrato, che dà attuazione agli obiettivi strategici, la previsione secondo la quale il Direttore Generale valuterà i dirigenti e i responsabili di struttura sulle attività legate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, nella parte relativa alla performance di struttura.

6.3 Mappatura dei processi

Presupposto necessario per l'individuazione dei processi a rischio di corruzione è la definizione dell'elenco di tutti i processi che attraversano le strutture di ateneo.

L'elenco è stato redatto nel 2014 e aggiornato nel 2015 con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili amministrativi di dipartimento e di un gruppo di lavoro a supporto del Direttore Generale.
I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in **macro-processi, processi** e **sotto-processi** e, in base alla loro natura, in processi primari e processi di supporto.
La classificazione risulta approvata con D.D. n. 344/2015 che contiene le Linee Guida per la riorganizzazione delle funzioni tecnico amministrative. Essa assume i processi come elemento fondante del ridisegno organizzativo.

Il suddetto elenco ha rappresentato il punto di partenza per l'individuazione dei processi a rischio di corruzione e per la valutazione dei rischi effettuata nei successivi PTPC secondo le indicazioni metodologiche fornite nel PNA 2013. In tutte le fasi del processo il Responsabile della prevenzione della corruzione ha agito coinvolgendo i dirigenti, i responsabili amministrativi di dipartimento e con il pieno coinvolgimento dello staff di direzione.

Nel 2018 è stata avviata la **revisione dei processi** e in particolare di quelli segnalati come maggiormente a rischio nell'aggiornamento 2017 al PNA, nella parte dedicata alle istituzioni universitarie, e nel successivo atto di indirizzo del MIUR. In tali documenti, sia l'ANAC che il MIUR, hanno posto l'attenzione su alcuni ambiti, settori o singoli processi propri del contesto accademico, laddove si palesa in maniera più evidente l'opportunità di ridurre le condizioni che favoriscano la corruzione.
In conseguenza di ciò è emersa la necessità di operare all'interno dell'Ateneo una ricognizione delle misure di prevenzione della corruzione operanti nelle aree e nei settori segnalati dall'ANAC, alla luce anche dell'eventualità di individuare ulteriori rischi rispetto a quelli descritti nell'atto di indirizzo e di prevedere pertanto misure aggiuntive.
Dal lavoro effettuato in collaborazione con i dirigenti delle aree coinvolte (ricerca, didattica, risorse umane, affari generali) nonché con i referenti da essi designati, sono state individuate, accanto alle misure di prevenzione della corruzione già esistenti per ciascun ambito di rischio, delle nuove misure in linea con quanto raccomandato dal PNA 2017 e dall'Atto di indirizzo MIUR.

Nel primo semestre del 2019 la revisione ha riguardato l'area dei **Contratti pubblici**. La Funzione Trasversale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di concerto con l'Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo", il responsabile della Centrale Acquisti e i dirigenti dell'Area Affari Generali e dell'Area Edilizia, all'interno del previsto programma di mappatura dei processi a rischio corruzione, ha provveduto alla revisione della mappatura dei processi dell'area dei contratti pubblici, con integrazione dei processi e delle fasi mancanti nelle precedenti mappature, individuazione dei rischi per ogni attività e delle misure di prevenzione di tale rischio nonché del monitoraggio delle stesse in relazione ai seguenti processi:

1. Pianificazione e Analisi Esigenze;
2. Progettazione;
3. Gara-Affidamento;
4. Esecuzione dei contratti di appalto.

I lavori di mappatura e valutazione del rischio sono proseguiti nel secondo semestre del 2019 con i processi relativi al **reclutamento del personale docente e del personale tecnico amministrativo** ai quali è stata data priorità a seguito della nota ANAC del 28 agosto 2019 con la quale l'Autorità dopo aver preso atto di quanto rappresentato nell'aggiornamento di giugno 2019 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del nostro Ateneo (PTPCT), richiedeva al RPCT aggiornamenti sul cronoprogramma della revisione della mappatura e valutazione del rischio per l'area "Reclutamento", nonché di comunicare "tutte le misure adottate o che si intendono adottare al fine di prevenire e controllare il rischio del verificarsi di atti corruttivi nella suddetta area".

Con nota prot. 156163 del 16 settembre 2019, il RPCT ha comunicato ad ANAC le informazioni richieste sul cronoprogramma della revisione della mappatura e valutazione del rischio per l'area "Reclutamento" e sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e programmate.

Con PEC del 23 ottobre u.s. è pervenuta nota di riscontro da parte di ANAC con la quale si comunicava che il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 2 ottobre 2019, aveva deliberato che, sulla base di quanto rappresentato dal RPCT di Ateneo, l'Università di Firenze ha adottato e programmato misure specifiche in linea con quanto suggerito nell'approfondimento del Piano Nazionale Anticorruzione dedicato alle istituzioni universitarie, nel rispetto del cronoprogramma della revisione della mappatura relativa all'area di rischio "Reclutamento".

Sono stati mappati i seguenti processi:

1. Personale Docente
    - Procedure selettive ex art. 18 commi 1 e 4 L. n. 240/2020
    - Procedure selettive ex art. 24 comma 5 L. n. 240/2020
    - Procedure selettive ex art .24 comma 6 L. n. 240/2020
2. Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori esperti linguistici
    - Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001
    - Reclutamento

Anche per questi processi sono stati fatti incontri con i dirigenti delle relative aree e i responsabili delle Unità di processo per descrivere le attività costituenti i processi e effettuate interviste per la valutazione del rischio associato alle singole attività.

Le mappature sono descritte nell'allegato n. 1.

Nei primi mesi del 2020 si procederà innanzitutto, di concerto con il Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo e in accordo con il Piano Integrato, con l'aggiornamento dell'elenco dei processi dell'amministrazione redatto nel 2015.
I processi saranno poi aggregati per aree di rischio, così come previsto nell'allegato 1 al PNA 2019, e si continuerà il lavoro di mappatura. Nell'arco dell'anno 2020 saranno sottoposti a mappatura i processi relativi agli **ambiti della ricerca e della didattica.**

Le mappature che ne scaturiranno, complete di analisi, valutazione e trattamento del rischio andranno a costituire parte integrante dell'aggiornamento del Piano 2021-2023 unitamente alla descrizione analitica del procedimento seguito per arrivare al completamento dei lavori, degli strumenti utilizzati e dei soggetti coinvolti. Sarà inoltre evidenziato il cronoprogramma per la

mappatura degli ulteriori ambiti nell'arco del triennio in esame.

Gli esiti della mappatura vengono inoltre pubblicati in un'apposita pagina del sito istituzionale così da renderli visibili a tutta l'amministrazione e anche al suo esterno, in maniera tale da consentire una maggiore condivisione e conoscenza delle dinamiche organizzative interne.

6.4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene effettuata da un gruppo di lavoro formato dal RPCT, con il supporto del proprio staff e del Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo, dal Dirigente dell'Area/Responsabile della Struttura a cui afferisce il processo oggetto di analisi e dal Responsabile dell'Unità di Processo. Il compito del gruppo è quello di identificare e analizzare i potenziali rischi associati ad ogni singola attività all'interno dei processi. La metodologia di analisi utilizzata è l'intervista al Dirigente dell'Area/Responsabile della Struttura interessata e al Responsabile dell'Unità di Processo quali soggetti maggiormente coinvolti nelle attività del processo in esame.

Si articola in 3 fasi:

1. IDENTIFICAZIONE - Individuazione dei comportamenti o fatti (che anche solo ipoteticamente si potrebbero verificare) tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
2. ANALISI dei fattori abilitanti: capire quali sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi e stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio
3. PONDERAZIONE – stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto

Per quanto riguarda i processi mappati nel 2019 con il nuovo approccio, la valutazione del rischio è stata effettuata prendendo come oggetto di analisi le singole attività, mentre per i processi non ancora mappati si è assunto come oggetto di analisi l'intero processo, nelle more del nuovo ciclo di mappatura che gradualmente interesserà tutti i processi.

La valutazione del rischio dei processi analizzati è contenuta negli allegati 1 e 2.

6.5 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e si programmano le modalità della loro attuazione.
L'individuazione, la valutazione e la programmazione delle misure è compiuta dal RPCT e dal Direttore Generale con il coinvolgimento dei Dirigenti delle aree interessate e dei Responsabili delle Unità di Processo. Prima dell'identificazione di nuove misure il RPCT verifica la presenza di controlli già esistenti sul processo in esame e ne valuta l'adeguatezza rispetto al rischio considerato e ai suoi fattori abilitanti.
Le misure sono descritte nei paragrafi successivi e indicate negli allegati 1 e 2.

7. Misure di prevenzione della corruzione

Le misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e misure specifiche, che agiscono su alcuni rischi specifici individuati nella fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

7.1 Misure generali

7.1.1 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni in materia di trasparenza, disponendo la confluenza dei contenuti del previgente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (nel Piano Integrato, in logica ANVUR), razionalizzando gli obblighi di pubblicazione per le amministrazioni (mediante il ricorso a informazioni riassuntive, collegamenti a banche dati), e disciplinando un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento (FOIA).
Con D.R. n. 1796/2018 è stato emanato il nuovo Regolamento di Ateneo contente la disciplina del **diritto di accesso**, nel quale è stata introdotta la nuova normativa in materia di accesso civico semplice e generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 1 e 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, nonché, attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
Sull'argomento si segnala il parere del Garante per la protezione dati che ha confermato la decisione dell'Università degli Studi di Firenze di negare ad una persona l'accesso civico generalizzato agli elaborati scritti, ai verbali di correzione e ai curricula dei partecipanti ad un concorso pubblico. La messa a disposizione di tale documentazione avrebbe potuto arrecare un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali dei partecipanti stessi.
Nel formulare il suo parere all'Università, il Garante ha ribadito che il curriculum vitae, così come l'elaborato scritto, contiene numerose informazioni delicate che non sempre si desidera portare a conoscenza di chiunque e che meritano dunque un'opportuna riservatezza.

Si tratta infatti di informazioni personali, non unicamente legate al percorso di studi, come l'adesione ad associazioni, e che possono anche rivelare opinioni di tipo politico o convinzioni filosofiche e religiose.
L'Autorità ha chiarito che risulta impossibile accordare anche solo un accesso parziale in quanto la presenza nei curricula di dati e informazioni dettagliate degli interessati rende particolarmente difficile, se non impossibile, l'anonimizzazione del documento, mentre il fatto che l'elaborato scritto sia redatto di proprio pugno può rendere possibile la re-identificazione a posteriori del candidato.
Non consentendo l'accesso civico ai curricula e agli elaborati scritti si deve negare l'accesso civico anche ai loro verbali di correzione.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione e garantire il regolare e aggiornato flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, il RPCT si avvale di una rete di **soggetti incaricati per la trasparenza**, individuati per ciascuna area dirigenziale e per i Dipartimenti, con il compito di curare la raccolta delle informazioni presso i vari uffici della propria area di appartenenza, assicurandosi della loro completezza e attendibilità, che viene comunque verificata e attestata dal Dirigente prima dell'invio per la pubblicazione sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. La responsabilità del contenuto e della trasmissione dei dati ricade comunque sul Dirigente/Responsabile della Struttura.
L'unità di processo "Servizi di Comunicazione" rappresenta la Struttura competente in Ateneo per la pubblicazione dei dati nella pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

I **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**, sono indicati in apposita sezione del Piano Triennale, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ossia nella

Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione (allegato 3).

Sull'argomento si evidenzia che la L. 160/2019 (Legge di bilancio per il 2020), all'art. 1, comma 163, introduce nuove previsioni in materia di sanzioni e responsabilità nel caso di violazione degli obblighi di pubblicità.

In particolare, la norma stabilisce che "*l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

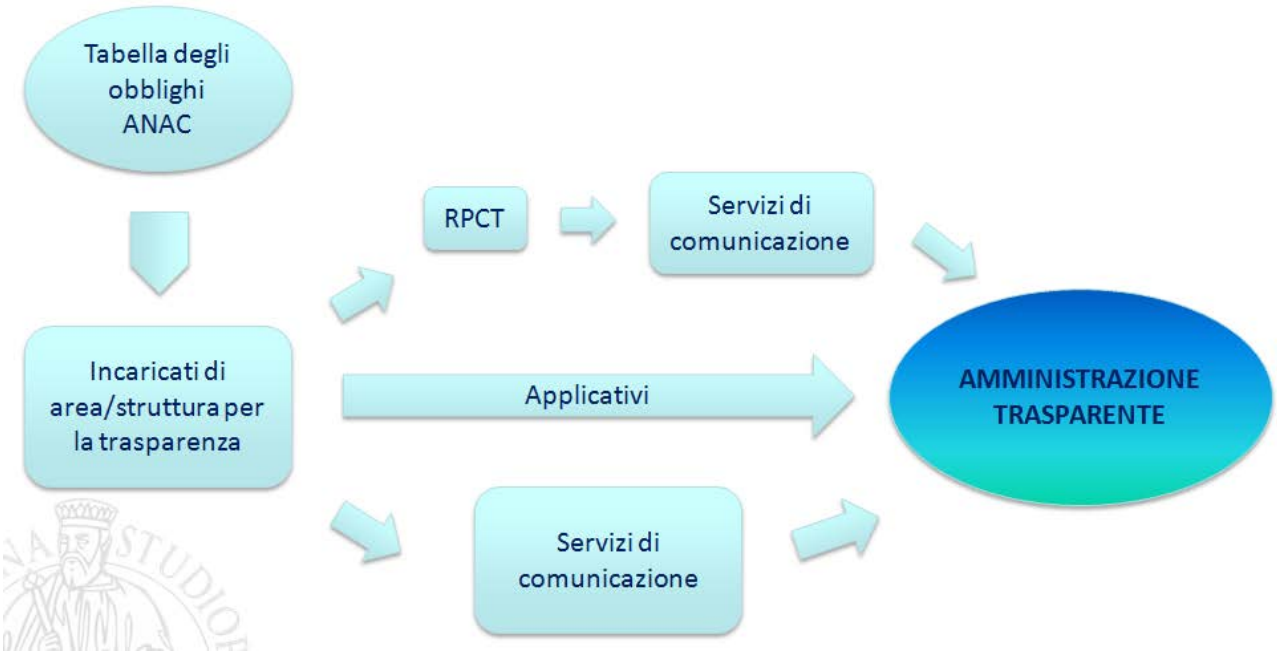
I dati e le informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione possono essere pubblicati su Amministrazione Trasparente, attraverso tre diverse modalità:

- i soggetti incaricati per la trasparenza raccolgono i dati di competenza della propria Struttura e li inviano allo staff di supporto al RPCT che svolge un'azione di supervisione e coordinamento e successivamente li invia alla struttura competente per la pubblicazione;

- chi produce i dati li invia direttamente alla struttura competente per la pubblicazione;
- per alcune categorie di obblighi si è provveduto nel tempo ad un'automazione del processo di pubblicazione tramite elaborazione di applicativi informatici. Per queste sezioni gli operatori dei singoli processi interessati, inserendo i dati negli applicativi, aggiornano in tempo reale la pagina di Amministrazione trasparente.

La modalità di pubblicazione da seguire è indicata nell'allegato 3 al seguente documento "Tabella degli obblighi", in corrispondenza del singolo obbligo.

Flusso per la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente



Monitoraggio

Il personale di supporto al RPCT svolge periodicamente attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come previsto dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio funzionale per i procedimenti disciplinari i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

7.1.2 Codice di comportamento

L'adozione di un codice di comportamento è considerata una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 2013) si applica ai dipendenti

delle pubbliche amministrazioni, ai titolari di Organi e incarichi, e ai collaboratori dell'ente a qualsiasi titolo, compresi quelli di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

L'Università degli Studi di Firenze ha adottato il proprio codice di comportamento con D.R. 98 (16906) dell'8 Febbraio 2016.

Monitoraggio violazioni

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta al Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali di un report annuale che riporti le violazioni del codice di comportamento accertate nell'anno precedente.

Sulla base della **ricognizione** effettuata (nota prot. 1707 del 8 gennaio 2020), il Dirigente Affari Generali e Legali ha comunicato che nel 2019 non sono pervenute segnalazioni relative a possibili violazioni del codice di comportamento.

7.1.3 Disciplina del conflitto di interesse

Il codice di comportamento adottato dall'Università degli Studi di Firenze disciplina le modalità di gestione del conflitto d'interesse nei rapporti di lavoro con l'Ateneo (artt. 6 e 7). L'Ateneo ha rafforzato il versante relativo alla attestazione e verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività ordinaria svolta dal dipendente e l'attività extra impiego. In proposito, il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra impiego dovrà valutare l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale. Le modalità di gestione, la procedura e la relativa modulistica sono pubblicati sul sito di Ateneo nelle apposite sezioni dedicate agli incarichi extra impiego sia per personale docente che tecnico amministrativo.

Inoltre, il 1 Marzo 2016 è stato stipulato un **Protocollo d'intesa tra Università degli Studi di Firenze e l'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi** (AOUC) che stabilisce una procedura unica per il rilascio o diniego dell'autorizzazione al personale docente universitario in afferenza assistenziale presso l'AOUC, che richieda di svolgere incarichi extra impiego. Sulla base di tale Protocollo è stata istituita una **Commissione** a composizione paritetica (4 membri Unifi e 4 membri AOUC) con lo scopo di fornire un parere preventivo sulla sussistenza di conflitto d'interesse, anche potenziale, nell'ambito dello svolgimento di incarichi da parte del personale docente medico in afferenza assistenziale.

La Commissione esprime parere relativamente al conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto a: incarichi extraimpiego;

- formazione individuale sponsorizzata e convegnistica sponsorizzata,
- individuazione di dipendenti da nominare in procedure di gara (collegi/commissioni per gare d'appalto, consulenti e simili)
- convenzioni aziendali sponsorizzate/diversamente finanziate.
- altre attività sponsorizzate/ diversamente finanziate per cui le venga richiesto un parere in

merito al conflitto di interessi dalla Direzione AOUC/Unifi o dai competenti uffici delle due amministrazioni.

La Commissione esprime il proprio parere sulla base dei dati a disposizione, in particolare con riguardo a:

- tipologia dell'attività;
- impegno orario/giornaliero;
- presenza di sponsor/altri finanziatori;
- compensi riconosciuti.

Procede poi ad esaminare le richieste ed ogni altro dato utile che riguardi l'interessato consultando diverse banche dati (sperimentazioni profit o diversamente finanziate, gare d'appalto, brevetti, etc.), verificando:

- eventuali altri incarichi/formazione sponsorizzata con lo stesso committente;
- presenza di sperimentazioni sponsorizzate/diversamente finanziate dal committente;
- presenza in collegi/commissioni/altro incarico in gare d'appalto cui possa essere interessato il committente (indicare limiti temporali);
- numero complessivo di incarichi nell'anno;
- numero di rapporti con lo stesso committente.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta alla segreteria della Commissione di un report annuale che riporti i dati sull'attività svolta nell'anno precedente.

Si riporta di seguito una tabella con l'indicazione degli incarichi extraimpiego esaminati, suddivisi tra Azienda Ospedaliera e Università, con riferimento all'**anno 2019**:

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI **anno 2019**

PARERI ESPRESSI PER SEDUTA E PER MESE

	AOUC				UNIFI				pareri totale	favorevoli totale	sospesi totale	conflitti totale
	pareri	favorevoli	sospesi	conflitti	pareri	favorevoli	sospesi	conflitti				
gennaio	127	121	5	1	111	99	11	1	238	220	16	2
febbraio	164	152	8	4	89	84	5	0	253	236	13	4
marzo	140	136	3	1	87	81	6	0	227	217	9	1
aprile	158	148	5	5	128	120	7	1	286	268	12	6
maggio	215	197	15	3	167	161	4	2	382	358	19	5
giugno	116	99	15	2	82	82	0	0	198	181	15	2
luglio	35	33	1	1	29	28	1	0	64	61	2	1
agosto	127	117	8	2	65	62	3	0	192	179	11	2
settembre	181	167	11	3	123	109	14	0	304	276	25	3
ottobre	271	244	23	4	185	168	15	2	456	412	38	6
novembre	162	151	11	0	85	82	3	0	247	233	14	0
dicembre	73	66	5	2	45	40	4	1	118	106	9	3
tot ANNO	1769	1631	110	28	1196	1116	73	7	2965	2747	183	35

7.1.4 Rotazione degli incarichi

Il processo di riorganizzazione, a cui è stato dato avvio a partire dal 2015, prevede forme di rotazione degli incarichi, a partire da quelli dirigenziali, che sono stati interessati nell'ultimo quinquennio da numerosi avvicendamenti sia relativamente alla titolarità delle Aree dirigenziali sia relativamente alla titolarità delle funzioni trasversali e degli obiettivi strategici affidati ai dirigenti nonché relativamente agli incarichi di Responsabile Amministrativo di Dipartimento e Responsabili di Unità di processo e all'affidamento di incarichi di responsabilità e funzioni specialistiche. La rotazione viene rivista annualmente.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta al Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo di un report annuale che riporti i dati sul personale sottoposto a rotazione ordinaria nell'anno precedente.

Si riportano di seguito i dati sulla rotazione degli incarichi conferiti nel triennio 2016-2018 e si fa presente che i criteri adottati per l'estrapolazione sono i medesimi per tutte le categorie (dirigenti, EP, BCD) e nello specifico:

1. sono state considerate quali rotazioni i casi in cui, alla naturale scadenza dell'incarico, il successivo titolare fosse una persona diversa; le interruzioni degli incarichi prima della scadenza sono state considerate quali rotazioni solo in caso di riorganizzazione;
2. non sono state considerate invece quali rotazioni tutti i casi in cui l'incarico è stato interrotto prima della naturale scadenza (essenzialmente per cessazione, rinuncia all'incarico o per aspettativa) in quanto la sostituzione, fino alla scadenza prefissata, non può considerarsi una vera rotazione ma un atto dovuto per cause di forza maggiore.

Con l'applicazione dei criteri sotto esposti, per l'anno 2019, risultano le seguenti rotazioni: 1 per il personale Dirigente, 5 per il personale EP e 1 per gli incarichi al personale BCD.

Dopo il completamento della rotazione, già dai primi mesi del 2020 si sta procedendo con operazioni di consolidamento delle posizioni apicali delle Aree/Strutture dell'Ateneo, come risulta dai decreti del Direttore Generale con i quali sono stati prorogati fino al 31/12/2022 gli incarichi di RAD, Responsabili di Unità di Processo, nonché gli incarichi dirigenziali scaduti nel 2019.

Rotazione straordinaria

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 raccomanda l'applicazione della norma sulla rotazione straordinaria. L'art. 16, comma 1 lettera l – quater del D.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Così come consigliato dall'ANAC nel PNA 2019 l'Università si è posta l'obiettivo, nell'arco del

triennio preso in esame dal presente piano, di introdurre nel codice di comportamento di ateneo **l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.**

7.1.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 Aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali, che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Il destinatario di un incarico dirigenziale o assimilato è obbligato secondo le prescrizioni di legge a fornire all'Ateneo la **dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità** (da presentare all'atto del conferimento dell'incarico) **ed incompatibilità** (da presentare annualmente); le attestazioni sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e sono pubblicate sul sito web di Ateneo (http://www.unifi.it/cmpro-v-p-9902.html).

Viene richiesta inoltre la dichiarazione della sussistenza o meno di ulteriori incarichi ricoperti ed eventualmente l'elenco degli incarichi per poter procedere agli opportuni controlli.

La verifica di queste informazioni è stata oggetto di nuova misura di prevenzione della corruzione implementata nel primo semestre dell'anno 2019. I controlli sono materialmente affidati al Servizio Ispettivo dell'Ateneo che opera per mandato del RPCT e al quale riferisce gli esiti.

Con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 l'ANAC ha infatti ribadito che, ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, è affidato al RPCT, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare 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 ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *"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 RPCT 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*."

7.1.6 Servizio Ispettivo

L'art. 1, comma 62 della legge n. 662 del 23.12.1996 prevede la costituzione presso ciascuna amministrazione pubblica di un Servizio Ispettivo con il compito di effettuare verifiche a campione sul personale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.

Con Decreto Rettorale n. 677 del 5 luglio 2013 è stato emanato il Regolamento sul Servizio Ispettivo di Ateneo, ai sensi del quale, con Decreto Rettorale n. 18 prot. n. 5655 del 16 gennaio 2017 (pdf) è stata nominata un'apposita commissione composta da 4 membri.

Il Servizio Ispettivo opera mediante verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze.
Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un'estrazione da svolgersi con cadenza annuale alla presenza del Direttore Generale o suo delegato, secondo procedure informatiche, in misura pari al 3% del personale in servizio.

Le verifiche hanno come riferimento temporale l'anno precedente quello in cui è eseguito il sorteggio.

Il Servizio Ispettivo svolge altresì attività di verifica sui dipendenti non compresi nel campione estratto, nel caso di segnalazioni da parte delle strutture dell'Ateneo.

A partire dal 2019, per effetto della nuova misura di contrasto alla corruzione introdotta dal RPCT nell'aggiornamento di gennaio del piano 2019-2021, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare i controlli sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il Servizio riferisce gli esiti di tali controlli al RPCT che in caso di violazioni procederà con la segnalazione all'ANAC e con l'irrogazione di eventuali sanzioni.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta al Presidente del Servizio Ispettivo di un report annuale che riporti i dati sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente.

Le verifiche effettuate nel 2019 sono state le seguenti:

1) accertamento, tramite il portale Telemaco della Camera di Commercio, del possesso o meno di partita iva, tramite ricerca per nominativo e codice fiscale del relativo soggetto;

2) comunicazione inviata all'agenzia delle entrate competente, circa la verifica della titolarità di partita iva;

3) comunicazione inviata alla procura della repubblica per la ricerca dei carichi penali pendenti e dei procedimenti penali.

I soggetti interessati alle verifiche di legge sono stati: Direttore Generale, i Dirigenti Amministrativi, i Direttori delle strutture didattiche, scientifiche e tecniche, come previsto con delibera Anac n.144 del 7 ottobre 2014.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate situazioni di incompatibilità.

Protocollo di intesa con l'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi sul Servizio Ispettivo

Tenuto conto della specificità del rapporto di lavoro dei professori e ricercatori in attività assistenziale, si è reso opportuno disciplinare i rapporti con i Servizi Ispettivi delle Aziende di riferimento. A tal fine è stato predisposto un primo **protocollo di intesa** con l'Azienda Ospedaliero

Universitaria Careggi che disciplini, nel rispetto delle specifiche competenze, le modalità di reciproca comunicazione tra i due servizi.

Si ricorda infatti che in forza dell'articolo 5 comma del D. Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 - Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419, "Ai professori e ricercatori universitari di cui al comma 1, fermo restando il loro stato giuridico, si applicano, per quanto attiene all'esercizio dell'attività assistenziale, al rapporto con le aziende e a quello con il Direttore generale, le norme stabilite per il personale del Servizio sanitario nazionale".

Considerato quindi che nell'assolvimento degli obblighi normativi e regolamentari, il Servizio Ispettivo di AOUC opera verifiche a campione anche sul personale universitario relativamente all'attività assistenziale svolta presso la stessa Azienda, il protocollo risponde alla necessità di assicurare che tali attività di verifica siano oggetto di un'efficace relazione comunicativa tra i due Enti.

La bozza di Protocollo è stata oggetto di parere da parte del COSSUM (Comitato Consultivo della Scuola di Scienze della Salute Umana) e approvata dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo nella seduta del 21 dicembre 2018.

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

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi nonché della concessione o erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Rientrano tra le misure di prevenzione di carattere soggettivo (con le quali la tutela è anticipata al momento d'individuazione degli Organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni) le condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, quali quelli 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 (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001).

Pertanto l'Ateneo come previsto dalla norma disciplina la formazione delle commissioni di concorso e di gara e la nomina dei relativi segretari avendo cura di raccogliere dai potenziali membri le **dichiarazioni di assenza di condanna**, anche con sentenza non passata in giudicato, per

reati contro la pubblica amministrazione, al fine di controllarne la veridicità.

Si prevede, già a partire dal 2020, di introdurre procedure di controllo delle suddette dichiarazioni nella percentuale a campione del 20%, sorteggiate sul totale delle dichiarazioni rese, in linea con le percentuali di controlli sulle dichiarazioni prodotte in altri ambiti dell'Amministrazione (ad es. controllo ISEE e controllo titoli nelle domande di dottorato). La percentuale del 20% diventa pertanto il valore di riferimento adottato dall'Amministrazione per il controllo delle autocertificazioni prodotte da coloro che partecipano a band ed avvisi dalla stessa emanati.

Nell'aggiornamento al PNA 2017 e nel successivo Atto di Indirizzo del MIUR sono state date varie indicazioni per la formazione delle commissioni giudicatrici nei concorsi pubblici, in particolare per il reclutamento del personale docente e ricercatore.

L'ateneo si impegna a seguire tali suggerimenti anche per le selezioni del personale tecnico amministrativo per le quali, nella scelta dei componenti delle commissioni di concorso, si presterà particolare attenzione al fatto che la Commissione esaminatrice sia costituita in maggioranza da membri esterni all'Ateneo o da esterni al contesto universitario, in presenza di selezioni per profili professionali generalisti.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta ai Responsabili delle Unità di Processo Amministrazione del Personale di un report annuale che riporti i dati sull'attività svolta nell'ambito delle procedure di reclutamento nell'anno precedente.

A seguito del nuovo regolamento per la disciplina della chiamata dei professori ordinari e associati emanato con D.R. n. 466 del 16 aprile 2019, questo Ateneo:

- ha pubblicato n° 9 bandi per Professori Ordinari/Associati di cui
  - 3 bandi Professori Ordinari art. 18 c.1 della Legge 240/2010;
  - 3 bandi Professori Associati art. 18 c.1 della Legge 240/2010;
  - 3 bandi Professori Associati art. 24 c.6 della Legge 240/2010;
- ha attivato n° 11 procedure valutative ai sensi dell'art. 24 c.5 della Legge 240/2010;
- ha nominato 85 commissioni di cui 11 per le procedure valutative ex art. 24 c.5 della Legge 240/2010;
- ha effettuato 23 procedure di sorteggio di cui 7 sorteggi di recupero a seguito di dimissioni e/o revoca di membri delle commissioni;
- ha revocato 1 commissione (AGR/16 DR 473/2019).

I commissari dimissionari per procedure Professori Associati/Ordinari sono stati 9 (a fronte di 2 per il 2018 con il previgente regolamento).

7.1.8 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage)*

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per*

conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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 per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, non soltanto i dipendenti con contratto a tempo indeterminato ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.
Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'ANAC ritiene che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr.

parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.
Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

In osservanza di tale norma, l'Università di Firenze adotta le seguenti **misure**:

- E' già in atto l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001
- inserimento di apposita clausola nei contratti di assunzione che verranno stipulati a partire dal mese di febbraio 2020
- Inserimento nel provvedimento di cessazione del personale dal servizio, a partire dal 2020, della seguente indicazione: "Si ricorda il divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*
- Sottoscrizione, a partire dal 2020, di una dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

7.1.9 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Le attività di formazione sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale dell'Ateneo.

Annualmente viene elaborato un piano di formazione con l'obiettivo di rispondere alle esigenze formative su due livelli: una formazione "trasversale" di livello generale, incentrata sui temi dell'etica e della legalità ed una "specifica", rivolta al personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione e via via individuato dai responsabili dei servizi.

Le iniziative di formazione trasversale sono rivolte a tutto il personale tecnico- amministrativo e docente e sono incentrate sui temi dell'etica e della legalità. In occasione delle nuove assunzioni vengono organizzati corsi rivolti ai neoassunti che prevedono una formazione specifica nei settori

della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di favorire un maggiore coinvolgimento della comunità accademica nell'ambito della diffusione della cultura della legalità e della prevenzione della corruzione, è intenzione del RPCT di procedere ad una informazione capillare e diffusa del contenuto del PTPC, sia per il tramite degli strumenti della comunicazione interna di Ateneo, sia mediante appositi interventi informativi da proporre nelle prossime riunioni degli organi accademici e del Collegio dei Direttori nonché, previo accordo con i Direttori di Dipartimento, anche nei relativi Consigli.

Il coinvolgimento dei Direttori di Dipartimento è in linea anche con quanto previsto dal PTPC 2020 – 2022 che assegna loro il ruolo di *referenti* per l'anticorruzione, "ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. c) della L. 190/2012)".

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta alla Funzione Trasversale Formazione di report annuale che riporti i dati sui corsi di formazione svolti nell'anno precedente sulle materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'anno 2019 sono stati effettuati 2 corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti dell'Ateneo e uno di formazione specifica rivolta al personale dell'unità di processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore", inoltre i corsi di formazione erogati in tema di contratti pubblici hanno previsto un modulo sul tema della legalità e della prevenzione della corruzione.

Sono state altresì organizzate due edizioni del Corso per personale neo assunto a tempo indeterminato che hanno riguardato i 30 dipendenti assunti nel primo semestre del 2019 e i 40 dipendenti assunti nel secondo semestre dell'anno.

Il RPCT ha frequentato un corso presso ente esterno sull'aggiornamento del PTPCT, la relazione annuale e gli altri adempimenti anticorruzione obbligatori. Inoltre, il RPCT insieme allo staff partecipano attivamente alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro per l'Anticorruzione e per la Trasparenza del CODAU (Convegno permanente dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie italiane) che si è riunito tre volte nel corso del 2019 (Firenze,25 marzo; Roma, 22 luglio: Bologna, 20 dicembre 2019)

Al di là dei suddetti momenti di confronto e aggiornamento, nell'ambito del Piano formativo d'Ateneo per il 2019, sono stati organizzati i seguenti corsi:

Formazione generale			
Titolo	**Docente**	**Date**	**Partecipanti**
Trasparenza e accesso agli atti in applicazione del Decreto "Trasparenza"	Avv. Michele Morriello	12 aprile 2019	60
Obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente: soggetti, sanzioni e strumenti	Avv. Michele Morriello	7 marzo 2019	42

Formazione specifica			
La trasparenza nelle procedure di reclutamento e nell'affidamento di incarichi extraimpiego dei docenti universitari	Dott.ssa Brunella Bruno Consigliere Tar Lazio	31 ottobre 2019	12
Formazione RPCT / Staff			
L'aggiornamento del PTPCT, la relazione annuale e gli altri adempimenti anticorruzione obbligatori	Dott. Stefano Glinianski Magistrato Corte dei Conti Dott. Valerio Sarcone Presidenza Consiglio dei Ministri	23 e 24 ottobre 2019	2

7.1.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nel 2019 l'Università ha attivato sul sito istituzionale un'applicazione informatica "Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.
La piattaforma, predisposta dall'Autorità Anticorruzione a supporto delle pubbliche amministrazioni, consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene secretata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

In alternativa, la segnalazione può essere effettuata anche inviando una comunicazione indirizzata:
a) al RPCT tramite l'indirizzo segnalazioneilleciti@unifi.it oppure a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, al seguente indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Piazza S. Marco, 4 - 50121 Firenze. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
b) al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza.

La segnalazione di cui alla lett. b) ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Università deve essere

tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.
Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si consiglia a coloro che vogliono inviare una segnalazione di preferire l'utilizzo della piattaforma informatica in quanto garantisce un maggiore livello di riservatezza e una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

La segnalazione di fatti illeciti deve riportare una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati, affinché possa essere verificata tempestivamente e facilmente, anche ai fini dell'eventuale avvio di procedimenti disciplinari. La segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Le situazioni di illecito possono consistere in fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato in caso di eventuale avvio del procedimento disciplinare a carico di quest'ultimo. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di Organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela dell'anonimato nelle segnalazioni che pervengono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è oggetto di massima attenzione e impegno ed è stata rafforzata anche dal legislatore, in particolare con l'approvazione della L. 30 Novembre 2017, n. 179 recante "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", in quanto l'art. 1, c. 3 prevede che "l'identità del segnalante non può essere rivelata", fatte salve le procedure e i limiti previsti dalla normativa specifica:
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale (obbligo del segreto);
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in

presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nel corso del 2019 nel nostro Ateneo sono state indirizzate al RPCT 6 segnalazioni. Il RPCT a sua volta ha provveduto a segnalare ad ANAC i fatti ritenuti più rilevanti e a procedere con denuncia alla competente Procura della Repubblica.

7.1.11 Protocollo di legalità tra Prefettura di Firenze e Università degli Studi di Firenze ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa e dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti affidati dall'Università

La legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art. 1, comma 17, stabilisce che "l*e stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

Con riferimento alla programmazione degli appalti di lavori, servizi e forniture, l'Università degli Studi di Firenze si è dichiarata interessata ad inserire, nella documentazione di gara e/o contrattuale, clausole di legalità in funzione di vigilanza e di contrasto sia rispetto ai tentativi di infiltrazione nel settore degli appalti pubblici da parte delle organizzazioni criminali di stampo mafioso, che rispetto ai fenomeni di corruzione.

Per questo sarà presentato in approvazione al CdA nella seduta del 31 gennaio 2020, un "Protocollo di legalità tra Prefettura di Firenze e Università degli Studi di Firenze ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa e dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti affidati dall'Università".

Fermi restando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, il Protocollo è finalizzato a prevedere ulteriori misure intese a rendere più stringenti le verifiche antimafia, a rafforzare i presidi a tutela della trasparenza in funzione anticorruzione e antimafia e a garantire una rapida e corretta esecuzione e gestione degli appalti dell'Università degli Studi di Firenze.

7.2 Misure specifiche

Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori ordinari e associati dell'Università degli Studi di Firenze

L'Atto di indirizzo del MIUR, nel recepire l'Aggiornamento 2017 del PNA, individua il reclutamento fra gli ambiti a maggior rischio di fenomeni di corruzione, di cattiva amministrazione e di conflitto di interessi ed indica una serie di raccomandazioni alle Università

L'Ateneo già da fine 2017 ha intrapreso un approfondimento in merito alle indicazioni ANAC in relazione alla revisione del vigente Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori ordinari e associati dell'Università degli Studi di Firenze, con la costituzione, avvenuta con nota prot. n. 185968 del 12 dicembre 2017, di un gruppo di lavoro trasversale costituito da personale dell'U.P. Amministrazione del personale docente e ricercatore, dell'U.P. Affari Legali, dell'U.P. "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo" e dalla titolare della Funzione specialistica "Azioni e strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza". Tale gruppo ha inoltre esaminato i vigenti regolamenti di molti tra i più importanti

atenei italiani al fine di confrontare le specifiche scelte in merito agli aspetti ad oggi ritenuti più critici dall'ANAC, nonché la più recente giurisprudenza in merito alle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore. Il lavoro prodotto da questo gruppo tecnico è stato utile per la predisposizione della bozza di revisione del regolamento.
Il testo del regolamento è stato redatto da un **gruppo di lavoro** costituito dal Rettore nel maggio 2018 (con nota prot. 86129 del 24/05/2018) e composto da Prorettori e Delegati del Rettore che, con il supporto dell'U.P. Amministrazione del personale docente e ricercatore e dell'U.P. Affari Legali, ha avuto esplicito mandato di procedere alla revisione del regolamento anche alla luce dell'Atto di indirizzo MIUR sopra citato.
Le modifiche al "Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori Ordinari e Associati" sono state emanate con D.R. n. 466 prot. n. 70864 del 16 aprile 2019 seguito dall'approvazione di "Linee guida per la composizione delle commissioni giudicatrici per le procedure di chiamata dei professori ordinari e associati dell'Università degli Studi di Firenze, secondo quanto disposto dal nuovo regolamento", da parte di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 29 e 30 aprile 2019.

Valutazione attività extraimpiego dei docenti e ricercatori – Anno 2018

L'Atto di Indirizzo MIUR n.39 del 14 Maggio 2018 nella parte terza, tra gli istituti di particolare interesse per il sistema universitario e della ricerca, tratta approfonditamente il tema del regime delle attività esterne dei docenti delle Università. Il documento procede con un excursus sulla normativa di riferimento, trattando poi, anche alla luce della più recente giurisprudenza contabile, del corretto inquadramento della nozione di "esercizio di attività libero professionale" e attività da svolgere liberamente, in particolare le attività di consulenza.

Viene confermato il **divieto assoluto** per i professori a tempo pieno di svolgere la **libera professione** ma al contempo la possibilità di svolgere attività professionali non riservate a liberi professionisti, purché siano connotate dall'occasionalità e siano state autorizzate dall'Università di appartenenza. In materia di nozione di consulenza, viene proposta un'interpretazione della norma (art. 6, comma 10 legge 240/2010) che, pur confermando la collocazione delle attività di consulenza tra le attività liberamente svolte, ne circoscrive il contenuto (Prestazione resa a titolo personale, non in forma organizzata, e a carattere non professionale, di natura occasionale e dunque non abituale, resa in qualità di esperto della materia, in quanto studioso della relativa disciplina e mediante applicazione dei risultati conseguiti con i propri studi, nelle tematiche connesse al proprio ambito disciplinare) e introduce misure volte ad assicurare un più elevato rispetto della disciplina vigente.

In merito al rispetto della normativa vigente, l'Atto stabilisce che siano gli Atenei, tramite i propri regolamenti, a disciplinare procedure interne che prevedano la comunicazione, almeno semestrale, degli incarichi da parte dei docenti al Rettore, al fine di consentire un adeguato monitoraggio, funzionale ad assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di regime a tempo pieno, anche sotto il profilo della prevenzione dell'insorgere di situazioni di conflitto di interessi. A ciò deve aggiungersi che l'Atto, innovando la precedente prassi degli Atenei e in linea con la più recente giurisprudenza, stabilisce che il mero possesso della partita IVA non è

incompatibile con il regime a tempo pieno, mentre il suo consapevole e abituale utilizzo per lo svolgimento di una attività libero-professionale, lo configura come tale. L'atto prevede che i docenti titolari di partita IVA dovrebbero fornire agli Atenei idonea dichiarazione al riguardo con cadenza almeno trimestrale ed indicare quali delle attività svolte siano in regime di IVA al fine di dimostrare la compatibilità con il regime di tempo pieno.

Per quanto riguarda l'Università degli Studi di Firenze, nella gestione delle numerose attività extra impiego dei circa 1650 docenti e ricercatori di Ateneo, particolare attenzione è stata posta nell'ultimo anno in merito alla valutazione della compatibilità di tali attività con quelle istituzionali. Si evidenzia che tale valutazione rappresenta una criticità del sistema e, in assenza di criteri certi prestabiliti dalle norme, si può prestare ad interpretazioni anche molto difformi nelle diverse università italiane.

Nel corso degli ultimi anni nel nostro Ateneo, a fronte delle richieste di autorizzazione o comunicazione di attività extraimpiego, anche liberamente esercitabili che, per numerosità e ricorrenza del committente, modalità e importo siano tali da far presumere il venir meno dell'occasionalità, sono state attivate specifiche procedure di approfondimento. Almeno in un caso il docente ha ritenuto opportuno richiedere il passaggio al tempo definito.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta all'Unità di Processo Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore di un report annuale che riporti i dati sulle autorizzazioni concesse e le comunicazioni di attività extra impiego per le quali non è prevista autorizzazione pervenute nell'anno precedente.

Il "Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore", emanato con Decreto rettorale 27 luglio 2011, n. 693, modificato con Decreto rettorale 5 luglio 2013 n. 676 e integrato con Decreto rettorale 20 novembre 2014, n. 1204, all'art. 12, comma 5, prevede che il Rettore trasmetta al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione ogni anno nel mese di Giugno una relazione, relativa all'anno precedente, contenente l'elenco delle richieste di autorizzazione avanzate, di quelle accolte e di quelle negate con le relative motivazioni.

Si riportano nel seguito i dati relativi all'anno 2018.

Autorizzazioni

Sono state presentate complessivamente 358 domande di cui:

- 351 autorizzazioni rilasciate, delle quali 4 relative ad incarichi già iniziati;
- 6 richieste per incarichi che non necessitavano di autorizzazione;
- 1 autorizzazione negata tramite silenzio diniego dato il carattere privato del committente

In 7 casi gli incarichi già autorizzati non sono stati svolti dagli interessati.

Sono state inviate 2 note per segnalare ai docenti interessati la numerosità degli incarichi già autorizzati o comunicati, unitamente all'invito a riconsiderare l'assunzione di ulteriori impegni. In

un caso il docente ha optato per il regime di impegno a tempo definito, nell'altro ha rinunciato all'incarico in questione.

Comunicazioni

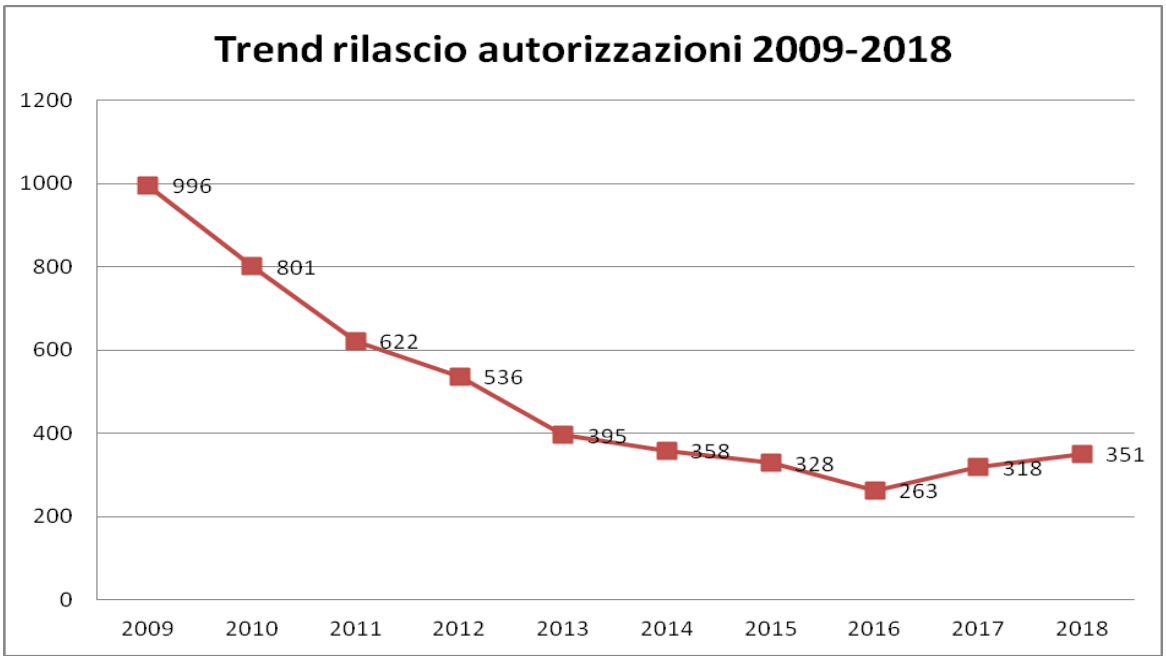
Sono pervenute complessivamente 325 comunicazioni, ad esclusione di quelle presentate dal personale in attività assistenziale presso l'AOU Careggi (trattate nel seguito che risultano pari a ulteriori 1101), di cui:

- 224 per incarichi retribuiti compatibili e non soggetti ad autorizzazione ma per i quali è disposto l'obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 4, comma 2, del vigente Regolamento di Ateneo e precisamente: 98 relative a lezioni di carattere occasionale non configurabili come corsi o moduli didattici, 33 per attività di collaborazione scientifica e di consulenza non riconducibili ad esercizio di attività libero professionale, 78 per perizie e consulenze tecniche, e 15 per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

- 101 per incarichi non soggetti ad autorizzazione e che non necessitano di comunicazione, quali: attività di valutazione e referaggio, partecipazione a convegni e seminari anche in qualità di relatore, attività di comunicazione e divulgazione scientifica e partecipazione a commissioni di concorso o di esami per i quali la presenza di docenti universitari sia imposta da norme statali, e per incarichi gratuiti. ;

Sono pervenute 171 comunicazioni da parte dei committenti relativi a compensi erogati a docenti universitari per incarichi svolti nel 2018 e negli anni precedenti.

Trend relativo al numero delle autorizzazioni rilasciate nel periodo 2009-2018:



Come si evince dal grafico, il numero delle autorizzazioni rilasciate è diminuito nel periodo dal 2009 al 2016, anche in dipendenza dell'evoluzione normativa che ha liberalizzato lo svolgimento di alcune tipologie di incarico. Dal 2017 il numero delle autorizzazioni rilasciate è tornato a crescere anche se in misura molto ridotta, attestandosi nel 2018 sui livelli del 2014.

Misure di prevenzione dell'Area Contratti Pubblici

Nel lavoro di completamento della mappatura dei processi dell'area Contratti, di cui al paragrafo 6.1, il gruppo di lavoro convocato dal RPCT e costituito dai Dirigenti delle Aree Affari Generali e Legali e Edilizia, dal Responsabile della Centrale Acquisti, dallo staff di supporto al RPCT e da un esperto interno di mappatura di processi, contestualmente al lavoro di mappatura ha provveduto, oltre all'identificazione e all'analisi dei rischi per ogni singola attività dei processi in questione, anche all'individuazione delle misure di prevenzione di tale rischio, sia quelle già esistenti che di nuovo inserimento, nonché del sistema di monitoraggio delle stesse.

Le misure di prevenzione del rischio dell'area dei contratti pubblici e i soggetti responsabili della loro attuazione sono riportate nell'allegato 1 al presente piano.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta alla Centrale Acquisti di Ateneo di un report annuale che riporti i dati sull'attività svolta nell'anno precedente.

Si riporta di seguito la relazione sulla programmazione acquisti di beni e servizi 2019/2020:

- il programma approvato inizialmente (CdA del 20/12/2018) prevedeva l'attivazione, durante l'esercizio 2019, di un numero pari a 124 procedure di acquisizione di beni e servizi d'importo uguale o superiore a Euro 40.000,00 (suddivisi in n. 67 "forniture", n. 57 "servizi"). La prospettiva di acquisizione prevista per l'esercizio 2020 registrava un numero di procedimenti pari a 16.
- nel corso del primo semestre del 2019 sono state rappresentate dalle Strutture di Ateneo esigenze di acquisizioni ulteriori, non programmate, pari a 17 (n. 1 "concessioni", n. 10 "forniture", n. 6 "servizi"). Per tali nuove esigenze il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, nella seduta del 28 giugno 2019, ha provveduto mediante adozione di un provvedimento di aggiornamento della programmazione.
- i dati comunicati dalle Strutture nel corso della recente ricognizione evidenziano il trasferimento alla programmazione 2020/2021 di un numero di 33 procedimenti (registrati nel precedente programma 2019/2020 come segue: n. 24 per il 2019, n. 9 per il 2020).
- si osserva che rispetto ai n. 68 Codici CUI (Codice Univoco di Intervento, attribuito dall'Amministrazione a ciascun progetto/record di acquisizione) inseriti nella Scheda C della programmazione 2020/2021 (Scheda contenente l'elenco degli acquisti presenti nella prima annualità del precedente programma biennale ma non attivati e non riproposti nell'annualità successiva per rinuncia all'acquisizione o per motivo diverso dall'avvio della procedura di acquisizione), soltanto 29 procedimenti risultano non avviati e non riproposti per ragioni legate al venir meno dell'interesse all'acquisto, al mancato finanziamento del progetto. Gli ulteriori 39 Codici CUI sono da riferire a procedure attivate dalle Strutture nel corso del 2019, dunque ad acquisizioni realizzate in attuazione del programma.

- dai dati registrati emergerebbe uno stato di attuazione complessivo della programmazione 2019 pari al 62,40% circa (n. 88 codici CUI utilizzati), con una percentuale di trasferimento all'esercizio successivo di un numero di procedimenti pari al 17% circa (n. 24 codici CUI).

Nel complesso, con riferimento alla previsione 2019, sono state trattate dalla Centrale Acquisti procedure per un importo di valore stimato complessivo pari a circa 61.000.000 di Euro. Le attività hanno altresì riguardato la gestione dei procedimenti di acquisizione riconducibili alla programmazione 2018, fisiologicamente protrattisi nell'anno corrente.

8. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è in parte descritto nei singoli paragrafi del piano dedicati alle misure e in parte nelle tabelle allegate assieme a valutazione del rischio e a misure di prevenzione e si basa prevalentemente sulla richiesta da parte del RPCT ai responsabili delle strutture responsabili dell'attuazione delle misure di report annuali sull'attività svolta.

Nel 2020 è in programma la revisione dell'impianto di monitoraggio sull'attuazione del piano: l'obiettivo è quello di un maggiore coinvolgimento dei responsabili delle strutture nella vigilanza sulla puntuale applicazione delle misure della prevenzione della corruzione. Il nuovo sistema, attualmente in fase di sperimentazione da parte del RPCT, verrà descritto nel prossimo aggiornamento al piano.

Altro obiettivo per il 2020 è quello sfruttare le recenti funzionalità attivate all'interno della **Piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT** per avere un supporto informatico al monitoraggio dello stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel piano e inserite in questo sistema.

9. Relazione sull'attività svolta

Il RPCT entro il **31 gennaio** di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione, su modello rilasciato dall'A.N.A.C., una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne dà comunicazione all'organo di indirizzo politico (allegato 4).
Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

10. Adozione, entrata in vigore, pubblicità ed aggiornamenti del PTPCT

Entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPCT viene presentato dal RPCT al Consiglio di Amministrazione che lo approva e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è frutto del raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti inclusi i dirigenti e il RPCT.

Per la stesura del Piano il RPCT, mediante la collaborazione dello staff a sua disposizione, provvede a coinvolgere i dirigenti e i responsabili delle strutture richiedendo il loro intervento per quanto

attiene il monitoraggio delle misure proposte nell'anno precedente nonché il loro coinvolgimento nell'individuazione di strumenti di prevenzione per il triennio successivo.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 il PTPCT è aggiornato entro il **31 gennaio** di ogni anno anche tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente all'emanazione del PTPCT e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.A.C. o da altri organi competenti in merito;

Il PTPCT entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di Ateneo ed ha validità triennale.

Il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del PTPCT anche prima della scadenza annuale suindicata qualora interventi normativi impongano correzioni o sia necessario apportare modifiche urgenti in ordine alle strategie o misure di prevenzione originariamente previste che, a seguito di mutamenti delle circostanze esterne o interne all'organizzazione risultino inadeguate o insufficienti.

L'aggiornamento del PTPCT avviene con la stessa procedura seguita per la sua adozione.

Tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e ad osservare il presente PTPCT.
Per quanto non espressamente previsto nel presente PTPCT, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

PROCESSO:
Esecuzione contratto di appalto

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Esecuzione contratto di appalto

Revisione del 09/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'applicazione della misura	Monitoraggio	Note
1	Avvio dell'esecuzione	Direttore di esecuzione (DEC/DL)	Ordine di servizio del RUP	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Verbale	Impresa, RUP	1 - Basso	Ambito dell'intervento tale da comportare possibili richieste di risarcimento da parte dell'appaltatore, se non conformi alle previsioni del contratto	Verifica preliminare a cura del RUP	RUP		In ogni momento del processo, è possibile il ricorso al sub-appalto (vedi processo specifico) per fino al 30% dell'importo a base gara dei lavori o 50% a discrezione della stazione appaltante (DL Sbloccacantieri 18-04-2019 n. 32)
2	Sospensione della procedura	RUP/DEC/DL	Richiesta del RUP/DEC/DL	RUP/DEC/DL	Verbale di sospensione della procedura	DEC/Appaltatore-contraente	0 - Nullo					
3	Ripresa della procedura	DEC/DL	Ordine di servizio del RUP	RUP	Verbale di ripresa della procedura	Appaltatore-contraente	0 - Nullo					
4	Liquidazione	RUP DEC/DL	Vincoli contrattuali	Vincoli contrattuali	Atti di contabilità e relazione di liquidazione	Impresa	2 - Medio	Partite liquidate non eseguite	Verifica a cura del RUP	RUP	Monitoraggio a cura del Dirigente in sede di liquidazione, che si conclude con il visto della relazione di liquidazione	Il DL, in relazione agli obblighi contrattuali, redige la contabilità dell'appalto proponendo lo stato di avanzamento al RUP, che, una volta verificata la correttezza contabile, rilascia il certificato di pagamento corredato di apposita relazione di liquidazione. Gli atti sono sottoposti al Dirigente per la verifica di corrispondenza tra somme liquidate e somme impegnate. Dopo il visto del Dirigente, gli atti sono trasmessi all'Area Finanziaria per il pagamento
5	Ultimazione dell'esecuzione del contratto	DEC/DL	Comunicazione dell'appaltatore dell'avvenuta lavori/servizio/fornitura	Impresa	Certificato di ultimazione dei lavori da parte del DEC/DL	RUP	2 - Medio	Liquidazione di lavorazioni, forniture o servizi eseguiti difformemente rispetto agli accordi contrattuali	Verifica da parte del Dirigente competente	Dirigente	Puntuale all'ultimazione dei lavori	A valle della comunicazione dell'impresa di ultimazione, il DEC/DL verifica che effettivamente il contratto sia stato adempiuto; in caso di difformità, determina fino a 2 mesi di tempo per le modifiche necessarie.
6	Pubblicazione avviso ad opponendum	RUP	Certificato di ultimazione dei lavori da parte del DEC/DL	RUP	Avviso ad opponendum	Avviso pubblico	0 - Nullo					
7	Collaudo Verifica regolare esecuzione	Commissione di collaudo DEC/RUP	Certificato di ultimazione dei lavori da parte del DEC/DL	RUP	Certificato di collaudo Certificato di regolare esecuzione	RUP	2 - Medio					Il RUP attiva la Commissione di collaudo o il DEC/DL rispettivamente al collaudo o alle verifiche di regolare esecuzione
8	Approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione	Dirigente/CdA	Certificato di collaudo Certificato di regolare esecuzione	Commissione di collaudo/DEC/DL	Certificato di collaudo approvato Certificato di regolare esecuzione approvato	Amministrazione/Impresa	0 - Nullo					
9	Accensione polizze fideiussorie	Appaltatore/contraente	Richiesta del RUP/DEC/DL	RUP/DEC/DL	Polizza a garanzia dell'attività eseguita	Amministrazione	0 - Nullo					
10	Liquidazione finale delle competenze	RUP DEC/DL	Polizza fideiussoria accesa	RUP/DEC/DL	Atti di contabilità e relazione di liquidazione	Impresa	0 - Nullo					
11	SUBAPPALTO	RUP Centrale Acquisti	Richiesta di sup-appalto	Appaltatore	Autorizzazione al sub-appalto	Appaltatore	3 - Alto	Apporccio collusivo, finalizzato ad agevolare determinati soggetti, nella verifica della documentazione presentata dall'appaltatore ai fini dell'autorizzazione al subappalto	Attribuzione del compito di curare la fase di autorizzazione al subappalto ad unità organizzativa diversa rispetto a quella di incardinamento del RUP. Eventuale interrogazione della BDNA sulla situazione del subappaltatore.	Responsabile della Centrale Acquisti	Costante sull'emanazione dei bandi di gara da parte del Dirigente firmatario del bando	
12	SUBAFFIDAMENTO	RUP Centrale Acquisti	Comunicazione di sub-affidamento	Appaltatore	Richiesta di sub-affidamento controllata dal RUP (silenzio/assenso o divieto)	Appaltatore	2 - Medio	Elusione della norma che regola il subappalto e i relativi limiti	RUP, DL e CSE, ciscuno per la propria competenza, verificano la corrispondenza alle condizioni di cui al comme 2 art.105 DLgs 50/2016	RUP	Costante sull'intero processo	
13	Accordo bonario	RUP e Impresa	Richiesta del RUP	RUP	Accordo per la risoluzione delle controversie alternativa a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Appaltatore	3 - Alto	Condizionamento del RUP da parte di terzi nelle procedure di accordo bonario	Disamina della proposta e della controproposta con puntuale descrizione del procedimento e comunicazione al responsabile anticorruzione degli esiti delle procedure di accordo bonario, dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione	Responsabile anticorruzione	Istruttoria dell'accordo bonario in collaborazione con Area Affari Legali Analisi in sede di contenzioso (collegiale, con DG, Ufficio Legale, delegati al contenzioso) Istruttoria di pratica sottoposta agli Organi (Comitato Tecnico-Amministrativo, Commissione Edilizia, CdA)	
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	DL	Proposta di variante	DL	Progetto di variante	RUP/DL/Impresa	3 - Alto	- Elusione del principio dell'evidenza pubblica - Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni - Non congruità delle nuove condizioni introdotte dalla variante	- Limitazione delle varianti allo scopo di non snaturare l'oggetto originario del contratto - Attuazione di quanto previsto dall'art. 106 del DLgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni - Puntuale motivazione con esplicitazione dei presupposti che hanno determinato la variante - Motivazione e giustificazione dei criteri adottati per la determinazione dei prezzi e attestazione di congruità	Dirigente o CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti) in funzione dell'importo del contratto	Verifica puntuale ex-ante prima dell'approvazione da parte del Dirigente	
15	FINE											

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Progettazione

Revisione del 09/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Monitoraggio	Soggetto responsabile dell'applicazione della misura	Note
1	Valutazione del documento di programmazione in relazione alle priorità	DG Organi	Documentazione relativa alle esigenze	Aree e Strutture dell'Ateneo	Documento di sintesi sulla entità e priorità degli interventi	Aree e Strutture dell'Ateneo	0 - Nullo					
2	Definizione dell'intervento e, solo per lavori, dei livelli di progettazione	RUP	Avvio della progettazione del singolo intervento	Aree e Strutture dell'Ateneo	Relazione sull'intervento	Area Edilizia Strutture	2 - Medio	Orientamento del progetto per favorire specifici operatori economici	- Nel caso di lavori: verifica da parte del Dirigente o del CdA, in relazione all'importo, terzo diverso dal progettista - Per servizi e forniture: pubblicazione di avviso per verifica dell'unicità del fornitore	Verifica a campione da parte del responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione	
3	Elaborazione della progettazione	Progettista (interno o esterno)	Relazione sull'intervento	Area Edilizia Strutture	Progetto (nei diversi livelli)	RUP	2 - Medio	Orientamento della progettazione volta a favorire specifici fornitori	Verifiche del RUP attraverso risorse interne o organismi accreditati	Puntuale per intervento e per livello di progettazione	Dirigente Area Edilizia	
4	Approvazione da parte del Dirigente e/o CdA e/o Commissione Edilizia	Dirigente/CdA/Commissione Edilizia	Progetto (nei diversi livelli)	RUP	Approvazione del progetto	Aree e Strutture dell'Ateneo Centrale Acquisti	0 - Nullo					L'approvazione riguarda sia la parte tecnica che le esigenze economiche
5	FINE											

PROCESSO:
Pianificazione e analisi delle esigenze

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Pianificazione e analisi delle esigenze

Revisione del 07/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Monitoraggio	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura
1	Ricognizione esigenze di acquisto	Centrale Acquisti	Scadenza temporale (annuale)	Aree e Strutture con autonomia di spesa	Elenco degli acquisti richiesti	Centrale Acquisti	1 - Basso	Mancata programmazione per ricorrere a acquisto in urgenza (meno trasparente)	Sensibilizzazione sull'applicazione delle Linee guida ANAC (n. 4 su acquisti sotto soglia)	Confronto pluriennale degli approvvigionamenti per Struttura	Centrale acquisti
2	Analisi e razionalizzazione delle esigenze di acquisto e temporizzazione	Centrale Acquisti	Elenco degli acquisti richiesti	Centrale Acquisti	Aggregazione di esigenze omogenee	Centrale Acquisti	1 - Basso	Mancata aggregazione dolosa di esigenze omogenee volta a favorire il ricorso all'affidamento diretto	Creazione di un centro di aggregazione degli acquisti (Centrale Acquisti)		Direttore Generale
3	Redazione e presentazione in CdA del Programma biennale degli acquisti	Centrale Acquisti	Aggregazione di esigenze omogenee	Centrale Acquisti	Programma biennale degli acquisti aggiornato annualmente e approvato dal CdA	Pubblicazione su sito web	0 - Nullo				
4	Monitoraggio complessivo + analisi degli scostamenti dal programmato e del motivo degli stessi	Centrale Acquisti	Pianificazione approvata, Acquisizioni correttamente effettuate	Centrale Acquisti	Report attuazione pianificazione e analisi scostamenti	Centrale Acquisti	1 - Basso	Creazione di presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dell'esecutore	Obbligo di fornire una motivazione dettagliata a fondamento della necessità di risorse supplementari	La programmazione per l'anno successivo tiene conto anche della programmazione dell'anno precedente e giustifica al CdA gli scostamenti	Centrale acquisti
5	FINE										

PROCESSO:
Procedura di gara-affidamento

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Procedura di gara-affidamento

Revisione del 07/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Monitoraggio	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura
1	Invio alla CENTRALE ACQUISTI della richiesta di approvvigionamento corredata dalla Relazione del RUP e dal Capitolato Speciale	Direttore del Dip./Dirigente di Area	Relazione RUP - Progetto di acquisizione	R.U.P.	Acquisizione documentazione	CENTRALE ACQUISTI	0 - Nullo				
2	Istruttoria preliminare	CENTRALE ACQUISTI	Acquisizione documentazione	CENTRALE ACQUISTI	Scelta modalità di acquisizione	CENTRALE ACQUISTI	2 - Medio	Inidonea individuazione dei fabbisogni volta a favorire il ricorso a determinate imprese per acquisti non necessari - sovrastima del fabbisogno - scelta del bene in base all'offerta di un fornitore specifico	Supervisione e monitoraggio da parte del Dirigente anche in relazione alla verifica dell'inserimento della richiesta nella programmazione annuale - passagio all'organo collegiale della Struttura di riferimento (Collegio di Direzione o Consiglio di Dipartimento)	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
3	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: CONSIP: vai a attività n. "Stipula contratto"										
4	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE IMPORTO < 40.000: vai a attività "Affidamento diretto di importo < 40,000 Euro"										
5	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE IMPORTO >= 40.000: vai a attività "Affidamento d'importo => 40,000 e inferiore soglia comunitaria - procedure negoziate ad invito"										
6	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE NEGOZIATA SENZA BANDO: vai a attività "Procedure negoziate senza pubblicazione di bando"										
7	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE CON PROCEDURA ORDINARIA-EVIDENZA PUBBLICA: vai a attività "Procedura ordinaria - Evidenza pubblica "										
8	Affidamento diretto di importo < 40,000 Euro Salto su "Verifica requisiti di partecipazione"	Direttore del Dip./Dirigente di Area	Relazione RUP	R.U.P.	Provvedimento a contrarre	Dipartimenti/Aree	3 - Alto	Alta discrezionalità del RUP nella scelta dell'affidatario - frazionamento artificioso allo scopo di mantenere il valore dell'affidamento al di sotto della soglia	Utilizzo di strumenti telematici di acquisizione - monitoraggio degli affidamenti diretti da parte del Dirigente responsabile - rilevazione delle esigenze ai fini della programmazione con relativo accorpamento per gare aggregate	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
9	Affidamento d'importo => 40,000 e inferiore soglia comunitaria - procedure negoziate ad invito Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"	CENTRALE ACQUISTI	Relazione RUP	R.U.P.	Documenti di gara	Soggetti esterni invitati	3 - Alto	Limitazione della partecipazione a specifici operatori economici al fine di agevolarli. Individuazione di requisiti di partecipazione e di meccanismi di valutazione delle offerte rivolti a favorire determinati operatori economici.	1- Adozione di Linee Guida dell'attività contrattuale dell'Ateneo 2- Costituzione di una struttura centralizzata (Centrale Acquisti) per la gestione delle procedure di affidamento 3- Pubblicazione di avvisi per la manifestazione di interesse finalizzati all'individuazione degli operatori economici da invitare, eventualmente previo sorteggio trasparente	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	1, 2: Direttore Generale 3: Centrale Acquisti
10	Procedure negoziate senza pubblicazione di bando Salta a Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa	CENTRALE ACQUISTI	Relazione RUP	R.U.P.	Offerta/e	CENTRALE ACQUISTI	3 - Alto	Individuazione di presupposti specifici per l'accesso alla procedura di affidamento, volta a favorire uno o taluni operatori economici	Pubblicazione di un avviso pubblico funzionale alla interrogazione del mercato (START, sito istituzionale) Vaglio della legittimità da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Responsabili delle Strutture richiedenti l'acquisizione
11	Procedura ordinaria - Evidenza pubblica Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"	CENTRALE ACQUISTI	Relazione RUP	R.U.P.	Documenti di gara	Soggetti esterni tramite pubblicazione	1 - Basso	Individuazione di presupposti specifici per l'accesso alla procedura di affidamento, volta a favorire uno o taluni operatori economici (mitigato dalla procedura di pubblicazione)	Supervisione da parte della struttura centralizzata di gestione delle procedure di gara Il rischio è mitigato dal vaglio della legittimità da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti

PROCESSO:
Procedura di gara-affidamento

12	Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa	CENTRALE ACQUISTI	Offerta e Documentazione a corredo	Operatori Economici	Provvedimento ammissioni/esclusioni	Operatori Economici	1 - Basso	Valutazione orientata a favorire, o a danneggiare, determinati Operatori Economici	Utilizzo di strumenti telematici di acquisizione della documentazione - trasparenza (pubblicazione), verbalizzazione delle attività e delle motivazioni Vaglio della legittimità degli esiti della valutazione da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
13	Valutazione delle Offerte Tecniche e Economiche (eventuale)	Commissione Giudicatrice	Documentazione di Offerta	CENTRALE ACQUISTI	Esito valutazione - attribuzione punteggi	CENTRALE ACQUISTI	2 - Medio	Valutazioni delle Offerte Tecniche orientate a favorire, o danneggiare, determinati Operatori Economici	Definizione dettagliata, negli atti di gara, dei criteri motivazionali da utilizzare ai fini della valutazione. Acquisizione di dichiarazioni dei commissari attestanti l'assenza di ipotesi di incompatibilità o conflitto di interesse. Vaglio della legittimità degli esiti della valutazione da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
14	Valutazione anomalia offerte (eventuale)	R.U.P.	Offerte e giustificativi	Operatori Economici	Esito valutazione - attribuzione punteggi	CENTRALE ACQUISTI	2 - Medio	Valutazione orientata a favorire, o a danneggiare, determinati Operatori Economici	Vaglio della legittimità degli esiti della valutazione da parte prima della Centrale Acquisti e successivamente degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione, tramite pubblicazione di adozione dell'atto	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
15	Adozione Determina di aggiudicazione	CENTRALE ACQUISTI	Esiti procedura di gara	RUP/Centrale Acquisti	Determina di aggiudicazione	CENTRALE ACQUISTI	0 - Nullo				
16	Verifica requisiti di partecipazione e definizione contratto	CENTRALE ACQUISTI	Determina di aggiudicazione	CENTRALE ACQUISTI	Aquisizione efficacia aggiudicazione e modello contratto da siglare	Dipartimenti e Aree	1 - Basso	Mancata effettuazione delle verifiche	Collegialità nella verifica dei requisiti	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
17	Stipula contratto	Dipartimenti e Aree	Aquisizione efficacia aggiudicazione e modello contratto da siglare	CENTRALE ACQUISTI	Contratto stipulato	Parti del contratto	0 - Nullo				
18	FINE						0 - Nullo				

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Procedure valutative (Art. 24 c. 6) (PO-PA)

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	0 - Nullo

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Monitoraggio
1	Delibera di attivazione del posto	Dipartimento			emissione del bando	2 - Medio	mancato rispetto della programmazione triennale del personale docente e ricercatore	Controllo puntuale da parte dell'ufficio e mancata attivazione in caso di non coerenza con la programmazione approvata	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
2	proposta nominativi per commissione	Dipartimento			nomina commissione	3 - Alto	possibili interferenze nella scelta dei nominativi	Il nuovo Regolamento adottato con DR 466/2019 in data 16 aprile 2019 per la chiamata dei professori associati e ordinari, all'art. 10	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	
3	verifica dei requisiti dei candidati	UP amministrazione del personale docente e ricercatore			ammissione al concorso	2 - Medio	ammissione di candidati in situazione di incompatibilità o in assenza dei requisiti	verifica puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di ammissione e cause di incompatibilità previste dal regolamento per tutte le tipologie di	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
4										
5										

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Procedure valutative (Art. 24 c. 5) (PA)

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	0 - Nullo

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Monitoraggio
1	Delibera di attivazione del posto	Dipartimento			emissione del bando	2 - Medio	mancato rispetto della programmazione triennale del personale docente e ricercatore	Controllo puntuale da parte dell'ufficio e mancata attivazione in caso di non coerenza con la programmazione approvata	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
2	Proposta nominativi per la commissione	Dipartimento			nomina commissione giudicatrice	3 - Alto	possibili interferenze nella scelta dei nominativi	Il nuovo Regolamento adottato con DR 466/2019 in data 16 aprile 2019 per la chiamata dei professori associati e ordinari, all'art. 10	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	
3	Verifica dei requisiti del candidato	UP amministrazione del personale docente e ricercatore			ammissione al concorso	2 - Medio	ammissione di candidati in situazione di incompatibilità o in assenza dei requisiti	verifica puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di ammissione e cause di incompatibilità previste dal regolamento per tutte le tipologie di	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
4										
5										

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Procedure selettive (Art. 18 c. 1-4) (PO-PA)

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	3 - Alto

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Monitoraggio
1	Delibera di attivazione del posto	Dipartimento			emissione del bando	2 - Medio	mancato rispetto della programmazione triennale del personale docente e ricercatore	Controllo puntuale da parte dell'ufficio e mancata attivazione in caso di non coerenza con la programmazione approvata	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
2	proposta nominativi per la commissione	Dipartimento			nomina commissione giudicatrice	3 - Alto	possibili interferenze nella scelta dei nominativi	Il nuovo Regolamento adottato con DR 466/2019 in data 16 aprile 2019 per la chiamata dei professori associati e ordinari, all'art. 10	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	
3	verifica requisiti dei candidati	UP amministrazione del personale docente e ricercatore			ammissione al concorso	2 - Medio	ammissione di candidati in situazione di incompatibilità o in assenza dei requisiti	verifica puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di ammissione e cause di incompatibilità previste dal regolamento per tutte le tipologie di	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
4										
5										

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Reclutamento PTA e CEL
Revisione del	26/11/2019

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	3 - Alto

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Durata attività (hh/uomo)	Durata compl. attività (hh:mm)	Liv. Costo orario	Costo attività	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Note
1	Istruttoria per la determinazione della necessità di reclutare personale	Area Risorse Umane	Programmazione/necessità assunzione personale	Direttore Generale	Istruttoria per CdA	CdA				#N/D				
2	Delibera assunzione personale PTA o CEL	CdA	Istruttoria per CdA	Direzione Generale	Delibera di reclutamento del personale PTA CEL previsto	Area Risorse Umane				#N/D				
3	Avvio Procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001	Area Risorse Umane	Delibera di reclutamento del personale PTA CEL previsto	CdA						#N/D				Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 45 gg.
4	Avvio Procedura ex art 30 D.Lgs. 165/2001 – bando di mobilità compartimentale/intercompartimentale	Area Risorse Umane	Delibera di reclutamento del personale PTA CEL previsto	CdA						#N/D				Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 30 gg.
5	Emanazione del bando	Area Risorse Umane	Conclusione senza esito delle procedure ex artt. 30 e 34bis D.Lgs. 165/2001	Fornitore output procedure indicate	Bando pubblicato	Soggetti interessati				#N/D				
6	Presentazione domande candidati	Soggetti interessati	Bando pubblicato	Area Risorse Umane	Domande presentate entro la scadenza del bando	Area Risorse Umane				#N/D				
7	Nomina Commissione	Direttore Generale	Scadenza temporale della presentazione delle domande	Scadenza temporale	Decreto di nomina Commissione	Candidati				#N/D	3 - Alto	inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati	verbale dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati	
8	Controllo domande dei candidati	Area Risorse Umane	Scadenza temporale della presentazione delle domande	Scadenza temporale	Nota di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dal bando Elenco candidati ammessi alla selezione pubblicato	Candidati				#N/D				In questa fase, il controllo è formale rispetto ai vincoli imposti dal bando
9	Definizione e comunicazione data prove	Area Risorse Umane Commissione	Decreto di nomina Commissione	Direttore Generale	Pubblicazione data prove	Candidati				#N/D				Viene data comunicazione ai candidati, tramite pubblicazione, anche di ogni variazione possa occorrere
10	Espletamento prove scritte	Candidati ammessi Commissione	Scadenza temporale (data programmata per le prove)	Area Risorse Umane	Prove scritte dei candidati	Area Risorse Umane				#N/D	3 - Alto	rischio di diffusione anticipata delle prove ai candidati	viene imposto alla commissione di fare le prove il giorno stesso della prova	
11	Valutazione titoli dei candidati presenti alle prove scritte	Commissione	Superamento prove	Commissione	Titoli valutati	Area Risorse Umane				#N/D	3 - Alto	valutazione soggettiva dei titoli adattando i criteri ai candidati	I criteri vengono stabiliti e pubblicati sul sito in sede della prima seduta della commissione	
12	Valutazione prove scritte	Area Risorse Umane Commissione	Prove scritte dei candidati	Area Risorse Umane	Elenco candidati ammessi alla prova orale pubblicato	Candidati				#N/D	3 - Alto	valutazione in base a segni di riconoscimento	Le prove scritte sono anonimizzate (identità separata dalla prova)	
13	Espletamento prova orale	Candidati ammessi Commissione	Scadenza temporale (data programmata per le prove)	Area Risorse Umane	Formazione graduatoria	Candidati				#N/D	3 - Alto	favoreggiamento di alcuni candidati	le prove orali sono pubbliche, le domande sono sorteggiate e la valutazione del candidato viene fatta subito dopo il colloquio	
14	Pubblicazione titoli dei candidati che hanno superato le prove	Area Risorse Umane	Titoli valutati	Commissione	Titoli pubblicati	Candidati ammessi alle prove				#N/D				
15	Formazione graduatoria	Commissione	Titoli valutati	Commissione	Graduatoria di merito	Area Risorse Umane				#N/D				
16	Approvazione atti	Direttore Generale/Dirigente ARU	Graduatoria di merito	Commissione	Decreto di approvazione atti pubblicato	Candidati				#N/D				
17	Convocazione per presa servizio vincitore	Area Risorse Umane	Decreto di approvazione atti pubblicato	Direttore Generale/Dirigente ARU	Convocazione effettuata	Vincitore/i				#N/D				
18	Accettazione vincitore e stipula contratto	Area Risorse Umane Vincitore/i	Convocazione effettuata	Area Risorse Umane	Contratto stipulato	Vincitore/i				#N/D				
19	FINE									#N/D				

Allegato 1

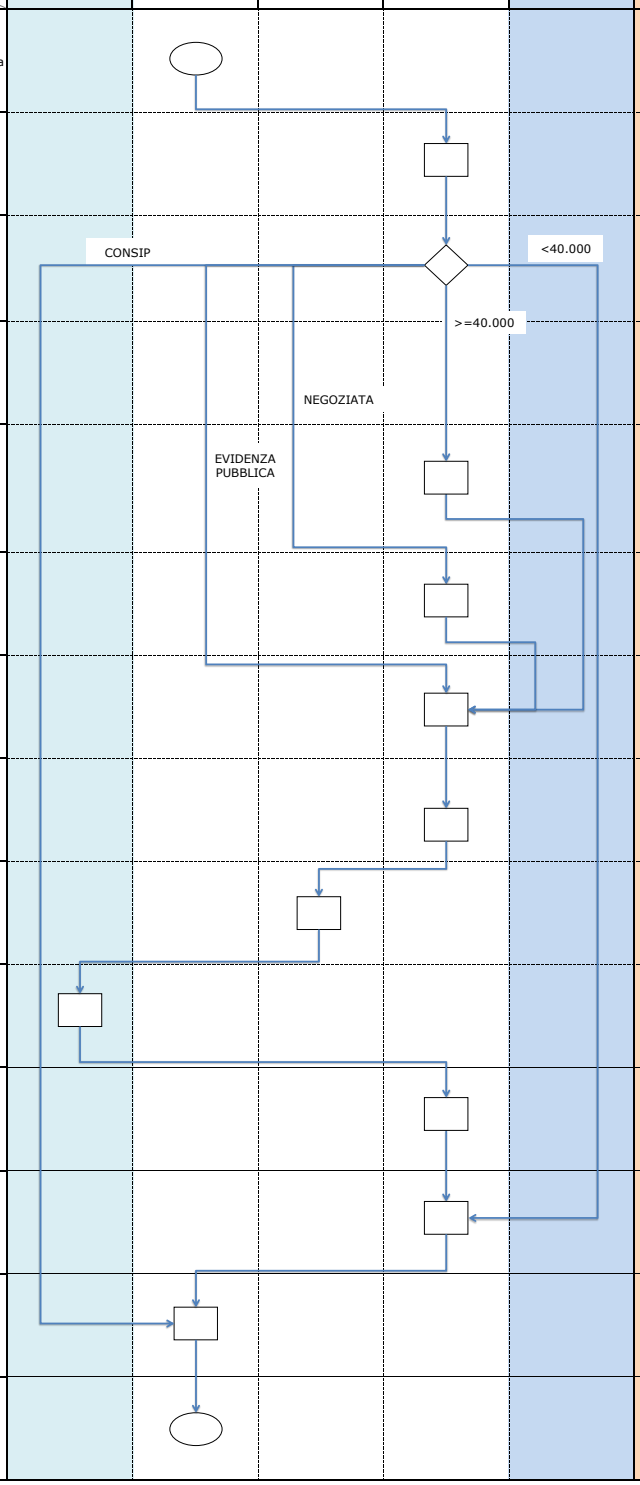
NOME DEL PROCESSO	Processo mobilità PTA-CEL ex art. 30 D.lgs. 165/2001
Revisione del	28/11/2019

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	3 - Alto

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Note
1	Emanazione bando di mobilità	Area Risorse Umane	Esito negativo procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001	Area Risorse Umane	Bando di mobilità redatto	Area Risorse Umane				
2	Pubblicazione bando	Area Risorse Umane	Bando di mobilità redatto	Area Risorse Umane	Bando di mobilità pubblicato	Personale in servizio a TI presso PA				Il bando viene pubblicato per 30 gg
3	Presentazione domande candidati	Personale interessato	Bando di mobilità pubblicato	Area Risorse Umane	Domande presentate entro la scadenza del bando	Area Risorse Umane				La partecipazione dei candidati è implicita accettazione al trasferimento in caso di vincita, quindi non è necessaria una accettazione esplicita in caso di vincita
4	Controllo domande e esclusione candidati non aventi requisiti di partecipazione	Area Risorse Umane	Scadenza temporale del termine di presentazione delle domande	Scadenza temporale	Lettere di esclusione	Candidati non aventi requisiti di partecipazione				Costituisce requisito fondamentale il rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di partenza
5	Nomina commissione	Direttore Generale/Dirigente ARU	Scadenza temporale del termine di presentazione delle domande	Scadenza temporale	Decreto di nomina della commissione	Candidati idonei alla selezione	3 - Alto	inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati	verbale dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati	
6	Espletamento colloqui	Commissione Area Risorse Umane	Scadenza temporale indicata sul bando e/o con apposita comunicazione	Area Risorse Umane	Formazione di una graduatoria di idonei	Candidati	3 - Alto	favoreggiamento di alcuni candidati	le prove orali sono pubbliche, le domande sono sorteggiate e la valutazione del candidato viene fatta subito dopo il colloquio	
7	Redazione e pubblicazione decreto approvazione atti	Direttore Generale/Dirigente ARU Area Risorse Umane	Graduatoria di merito della commissione	Commissione	Decreto di approvazione atti pubblicato	Candidati				
8	SE non identificato un candidato idoneo, il processo termina									
9	Accordi sulla data di decorrenza del trasferimento e invio al vincitore della proposta di inquadramento	Amministrazione di appartenenza e Area Risorse Umane	Decreto di approvazione atti	Area Risorse Umane	Data di decorrenza del trasferimento definita e proposta di inquadramento inviata	Area Risorse Umane				
10	Risposta positiva del vincitore alla proposta di inquadramento dell'Amministrazione	Vincitore	Proposta di inquadramento inviata	Area Risorse Umane	Mobilità accettata	Area Risorse Umane				
11	Decreto di trasferimento e convocazione del candidato	Dirigente ARU Area Risorse Umane	Mobilità accettata	Area Risorse Umane	Decreto di trasferimento pubblicato e lettera di convocazione inviata	Vincitore				
12	Stipula contratto e presa di servizio del vincitore	Area Risorse Umane Vincitore	Scadenza temporale della data di convocazione	Vincitore	Contratto stipulato	Area Risorse Umane Vincitore				
13	FINE									

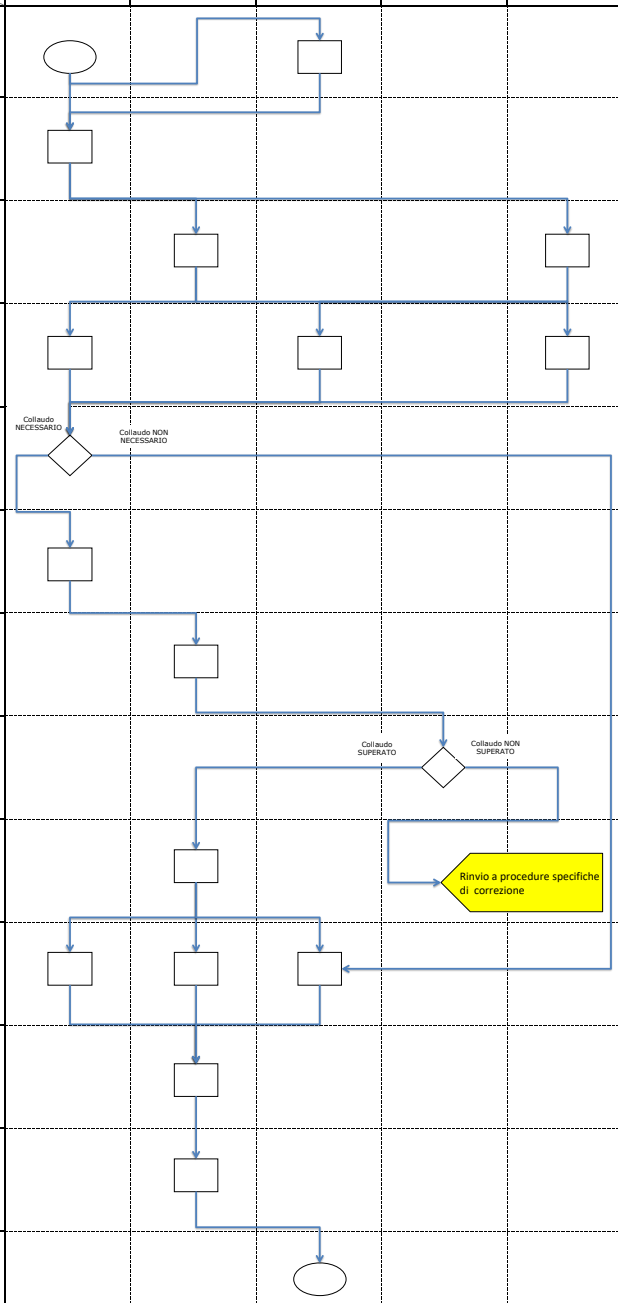
Processo **Procedura di gara_affidamento** **Revisione del** **18/04/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	RUP	Dipartimenti/Aree	Commissione Giudicatrice	Centrale Acquisti		Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Invio alla CENTRALE ACQUISTI della richiesta di approvvigionamento corredata dalla Relazione del RUP e dal Capitolato Speciale							0 - Nullo	
2	Istruttoria preliminare							2 - Medio	
3	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: CONSIP IMPORTO < 40.000 IMPORTO >= 40.000 NEGOZIATA SENZA BANDO EVIDENZA PUBBLICA								
4	Affidamento diretto di importo < 40,000 Euro Salto su "Verifica requisiti di partecipazione"							3 - Alto	
5	Affidamento d'importo => 40,000 e inferiore soglia comunitaria - procedure negoziate ad invito Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"							3 - Alto	
6	Procedure negoziate senza pubblicazione di bando Salta a Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa							3 - Alto	
7	Procedura ordinaria - Evidenza pubblica Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"							1 - Basso	
8	Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa							1 - Basso	
9	Valutazione delle Offerte Tecniche e Economiche (eventuale)							2 - Medio	
10	Valutazione anomalia offerte (eventuale)							2 - Medio	
11	Adozione Determina di aggiudicazione							0 - Nullo	
12	Verifica requisiti di partecipazione e definizione contratto							1 - Basso	
13	Stipula contratto							0 - Nullo	
14	FINE							0 - Nullo	



Processo **Esecuzione contratto di appalto** **Revisione del** **08/05/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Direttore di esecuzione - DEC	Responsabile Unico di Procedimento - RUP	Centrale Acquisti	Commissione di collaudo	Impesa/Fornitore	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Avvio dell'esecuzione								La Centrale Acquisti viene informata per conoscenza. Ogni volta che il processo parte, è necessario valutare l'opportunità di una sospensione della procedura che può rendersi necessaria per varie condizioni al contorno; il tempo di sospensione è determinato dall'evento che interrompe
2	Supervisione dell'esecuzione del contratto								Il DEC coordina, dirige e controlla le attività di esecuzione del contratto. Si occupa anche della tenuta della contabilità relativa allo stesso, compresi i pagamenti delle rate pattuite se dovute
3	Liquidazione competenze								
4	Ultimazione lavori								La Centrale acquisti è informata per conoscenza. Il verbale viene effettuato in contraddittorio con l'impresa, che può annotare eventuali contestazioni a futura memoria e lo deve firmare.
5	SE è necessario un collaudo, prosegue al punto 7; SE NON è necessario, prosegue al punto 9								
6	Invio dati contabili								Il DEC trasferisce al RUP i dati contabili e di esecuzione
7	Attivazione collaudo								Il RUP attiva la Commissione di collaudo
8	Collaudo								La Commissione di collaudo rilascia il certificato di collaudo (in caso positivo) o la non collaudabilità (in caso negativo).
9	Approvazione del collaudo								Il RUP approva il collaudo, dopodichè rilascia il certificato di regolare esecuzione. In caso di non collaudabilità, si riapre l'esecuzione del contratto in contenzioso con l'impresa
10	Certificato ultimazione attività								La Centrale Acquisti viene informata per conoscenza. Il certificato viene sottoscritto anche dal RUP per conferma di regolare esecuzione.
11	Determina di approvazione del certificato di ultimazione lavori								
12	Liquidazione finale delle competenze								La Centrale Acquisti viene informata per conoscenza
13	FINE								



Processo **Pianificazione e analisi delle esigenze** **Revisione del** **15/06/2017**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Docente/ committente	Centrale Acquisti	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Analisi strategica					L'analisi riguarda le responsabilità, i passi o gli obiettivi intermedi per raggiungere il risultato, le risorse da dedicare all'obiettivo.
2	Predisposizione dei piani e programmi operativi					Racchiudono indicazioni specifiche sui risultati da raggiungere e sullo svolgimento preventivato delle attività che contribuiscono alla realizzazione delle strategie. Devono essere esplicitate le soluzioni tecniche prescelte e i tempi di realizzazione, i risultati (effetti) previsti in termini di capacità produttiva e/o di qualità del servizio. Vengono predisposti i budget: degli investimenti, economico-patrimoniale, finanziario.
3	Adeguamento risorse disponibili alle richieste					L'adeguamento può essere ottenuto tramite nuova convalida del Piano dopo che il fornitore abbia specificato tempi, modalità e costi delle risorse supplementari; oppure dopo contrattazione con il fornitore. Solitamente vengono tenuti fermi, almeno formalmente, gli obiettivi prefissati, raggiungendo l'equilibrio sacrificando qualità e efficienza del servizio prestato.
4	FINE					

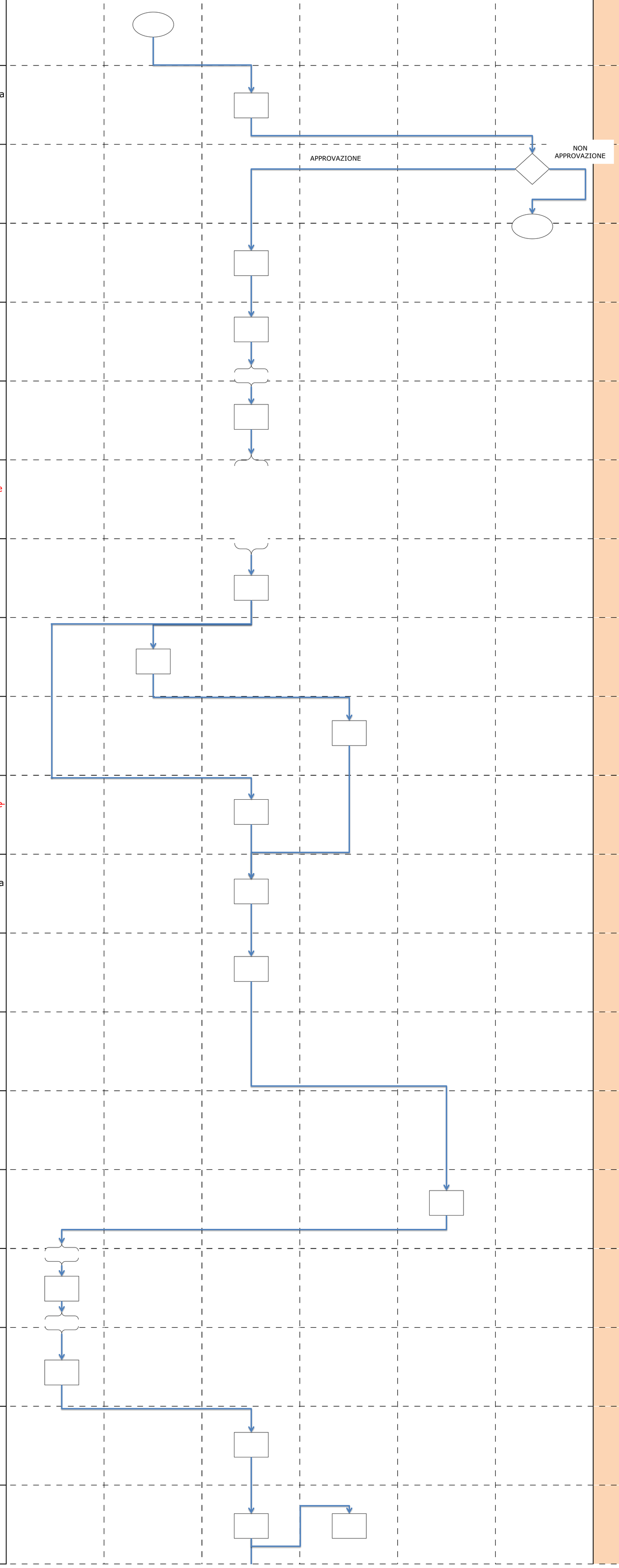
Processo Procedure selettive (Art. 18 c. 1-4) (PO-PA)

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	Gazzetta Ufficiale	SIAF	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Invio delle informazioni relative alla programmazione dei posti da assegnare a livello di Dipartimento e di Organi di Governo per settore su delibera									
2	Verifica della presenza in delibera degli elementi necessari									Elementi necessari: a. Attività da svolgere (didattica, ricerca e eventuale assistenziale) b. Settore concorsuale e disciplinare c. N. pubblicazioni richieste d. Conoscenza lingua straniera (eventuale) e. Eventuale titolo di studio per attività assistenziale (diploma di specializzazione medica)
3	Invio comunicazione alla Gazzetta Ufficiale dell'avviso del bando									Invio 20 gg prima della data di richiesta della pubblicazione in GU.
	Predisposizione bando									
4	Pubblicazione in GU									La pubblicazione viene fatta il martedì (di solito preferito) o il venerdì alle 17,30; da qui deriva il problema del disallineamento delle date: pubblicazione in GU alle 17,30 del martedì del giorno richesto per la pubblicazione, poi alle 8,00 del mercoledì verifica da parte di Unifi dell'effettiva pubblicazione e pubblicazione sull'Albo alle 13,00 del mercoledì. Esiste quindi una mattinata di disallineamento tra queste pubblicazioni (pubblicato in GU ma non sull'Albo Unifi).
5	~~Predisposizione bando~~									
6	Pubblicazione bando all'Albo Ufficiale di Ateneo									
7	Pubblicazione bando sulla piattaforma concorsi di Ateneo									
8	Pubblicazione bando alla pagina web dedicata									
9	Pubblicazione bando su piattaforma MIUR									
10	Ricevimento domande									Da regolamento, per le domande ci sono 30 gg dal momento della pubblicazione in GU. La prassi seguita è di indicare come termine della ricezione delle domande il trentesimo giorno dal giorno successivo alla pubblicazione in GU, per compensare lo sfasamento che avviene tra la pubblicazione in GU (la sera alle 17,30) e la pubblicazione sull'Albo (giorno successivo alle 13) – RIFASARE I REGOLAMENTI
	controllo domande, predisposizione elenchi, richieste di integrazioni, preparazione decreti di esclusione									
11	Richiesta al Dipartimento della proposta per i nominativi commissione valutazione (dopo scadenza domande)									
12	Invio nominativi Commissione di valutazione									
13	~~Controllo domande, predisposizione elenchi, richieste di integrazioni, preparazione decreti di esclusione~~									
	PROCEDURA DI SORTEGGIO COMMISSARI ESTERNI									
14	Decreto del Rettore di nomina della Commissione									
15	Pubblicazione della Commissione all'Albo di Ateneo									
16	Inserimento Commissione sulla piattaforma concorsi di ateneo									
	insediamento della commissione e pubblicazione dei criteri									
	pubblicazione elenco candidati									
17	Abilitazione credenziali dei Commissari per l'accesso alla documentazione dei candidati									
18	Lavori della Commissione									La Commissione deve concludere i lavori entro 4 mesi dalla nomina, con eventuale proroga motivatamente concessa dal Rettore di 2 mesi al massimo. Le riunioni devono essere minimo 2; la UP Amministrazione del personale docente rimane a disposizione per convocare i candidati ammessi e per ulteriori necessità della Commissione.
	Eventuale nomina da parte del Rettore dell'esperto linguistico (se nel bando sono richieste competenze linguistiche)									
	eventuale pubblicazione decreto di nomina esperto linguistico									
19	Controllo atti									
20	Approvazione atti									
21	Pubblicazione decreto ~~giudizi e relazione riassuntiva~~ su web									
22	Comunicazione approvazione atti al Dipartimento e alla Commissione ~~al candidato idoneo, ai candidati non idonei~~									
23	Presa di servizio									
24	Proposta di chiamata da parte del Dipartimento									
25	Approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione									
26	FINE									

Processo Procedure valutative (Art. 24 c. 6) (PO-PA)

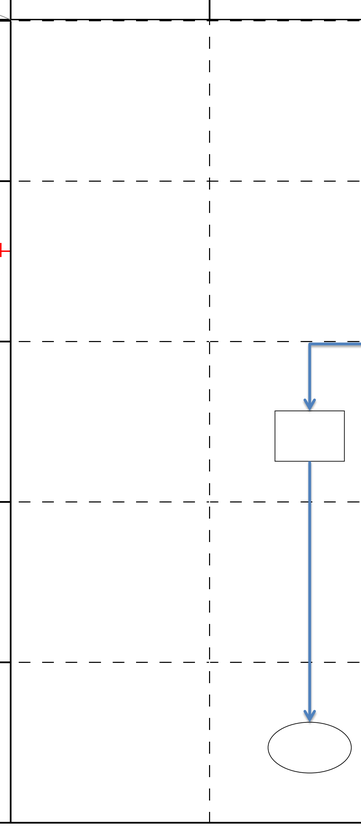
Riservato a PA e RU che abbiano conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale - quindi personale già in servizio all'Ateneo

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	SIAF	Organi CdA e SA	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Delibera del dipartimento di attivazione procedura									Entro il sesto mese antecedente la scadenza. Viene fatta sulla base della relazione dell'interessato a cui segue delibera del Consiglio di Dipartimento
2	Controllo di legittimità e correttezza e preparazione pratica CdA e Senato Accademico									
3	Approvazione o non approvazione da parte degli Organi									
4	Predisposizione bando									
	Pubblicazione bando su Albo Ufficiale, sulla piattaforma concorsi di Ateneo e sulla pagina web dedicata									Non deve essere pubblicato in gazzetta perché riguarda solo interni
	Ricevimento domande									Per le domande ci sono 30 gg dal momento della pubblicazione del bando.
	Controllo domande, predisposizione elenchi, richieste integrazioni, decreti di esclusione									
5	Richiesta nominativi commissione valutazione (dopo scadenza domande)									
6	PROCEDURA DI SORTEGGIO COMMISSARI ESTERNI									
7	Decreto di nomina della Commissione									
	~~Controllo domande, predisposizione elenchi, richieste integrazioni, decreti di esclusione~~									
8	Pubblicazione del decreto di nomina sull'Albo ufficiale e alla pagina web dedicata									
9	Inserimento Nomina Commissione sulla piattaforma di Ateneo									~~La Commissione si mette d'accordo sulla documentazione necessaria da parte del candidato~~
	insediamento commissione e pubblicazione dei criteri									
	pubblicazione elenco candidati									
10	Abilitazione credenziali ai commissari per l'accesso alla documentazione dei candidati									~~Si allerta il candidato che dovrà inviare la documentazione eventualmente richiesta alla commissione, entro 30 gg dalla richiesta~~
11	Lavori della Commissione									La Commissione deve concludere i lavori entro 2 mesi dalla nomina, eventuale proroga motivatamente concessa di 1 mese ulteriore; numero minimo di riunioni 1
12	Trasmissione verbale									
13	Controllo atti									
14	Approvazione atti									



Allegato 1

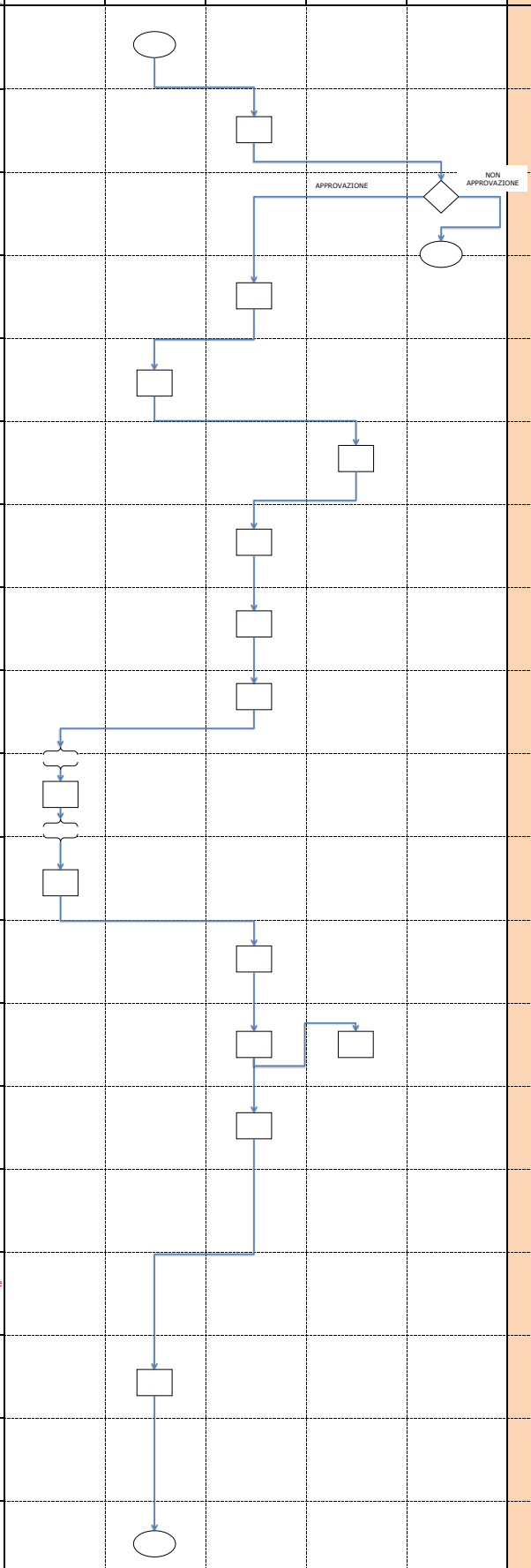
n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	SIAF	Organi CdA e SA	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
15	Pubblicazione del decreto di approvazione atti su web									
	Comunicazione approvazione atti a Dipartimento e alla Commissione ~~al candidato idoneoc ai candidati non idonei~~									
16	Proposta di Chiamata									
17	Approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione									
18	FINE									



Processo **Procedure valutative (Art. 24 c. 5) (PA)**

Riservata a RTD b) nel 3° anno di contratto che abbiano ottenuto l'Abilitazione Scientifica Nazionale☐

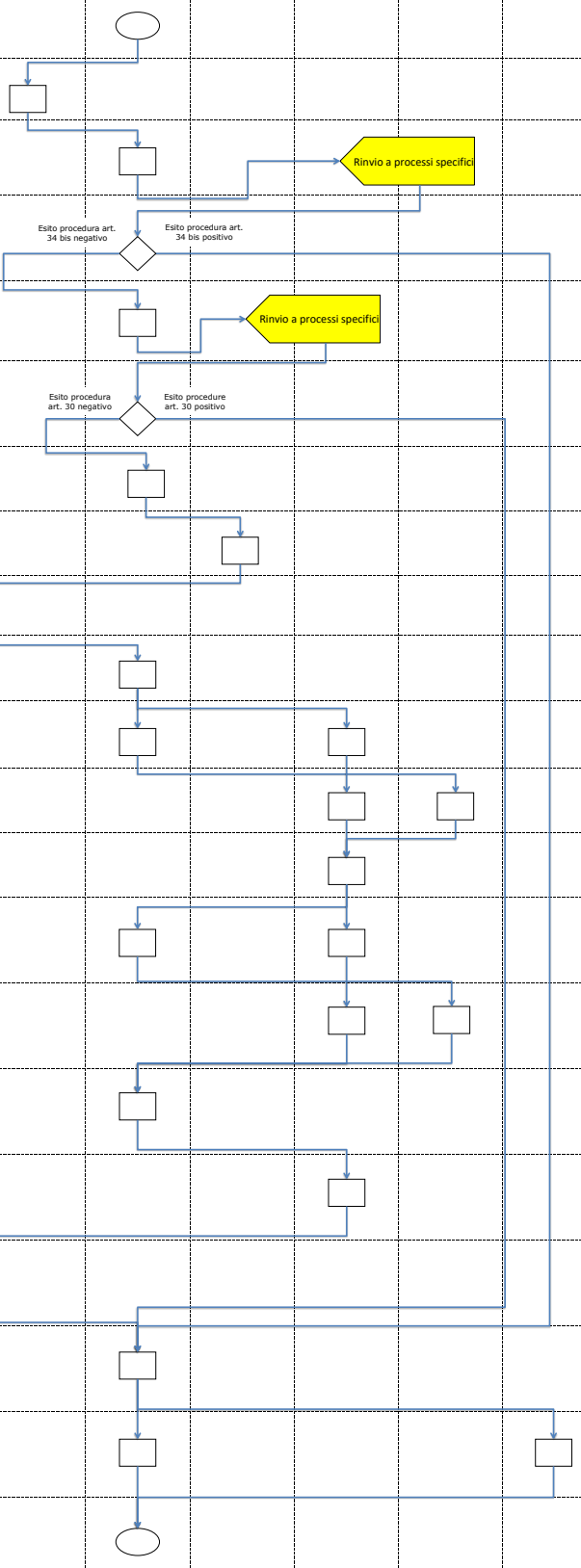
n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	Organi CdA e SA	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Delibera del dipartimento di attivazione procedura E PROPOSTA NOMINATIVI COMMISSIONE								Entro il sesto mese antecedente la scadenza. Viene fatta sulla base della relazione dell'interessato a cui segue delibera del Consiglio di Dipartimento
2	Controllo di legittimità e correttezzaa e preparazione pratica CdA e Senato Accademico								
3	Approvazione o non approvazione da parte degli Organi								
4	PROCEDURA DI SORTEGGIO COMMISSARI ESTERNI								
5	~~Richiesta del Dipartimento di nomina della Commissine da parte del Rettore~~								
6	Decreto di nomina della Commissione								
7	Pubblicazione del decreto di nomina sull'Albo ufficiale e alla pagina web dedicata								
8	Nota ai commissari di comunicazione della partecipazione alla Commissione								La Commissione si mette d'accordo sulla documentazione necessaria da parte del candidato
9	Nota al candidato								Si allerta il candidato che dovrà inviare la documentazione eventualmente richiesta alla commissione, entro 30 gg dalla richiesta
10	Lavori della Commissione								La Commissione deve concludere i lavori entro 2 mesi dalla nomina, eventuale proroga motivatamente concessa di 1 mese ulteriore; numero minimo di riunioni 1
11	Trasmissione verbale								
12	Controllo atti								
13	Approvazione atti								
14	Pubblicazione del decreto di approvazione atti su web								
	comunicazione approvazione atti al dipartimento e alla commissione								
	comunicazione approvazione atti e trasmissione verbale di valutazione al candidato								
15	Proposta di chiamata								
16	Approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione								
17	FINE								



Allegato 1

Processo **Reclutamento PTA e CEL** **Revisione del** **26/11/2019**

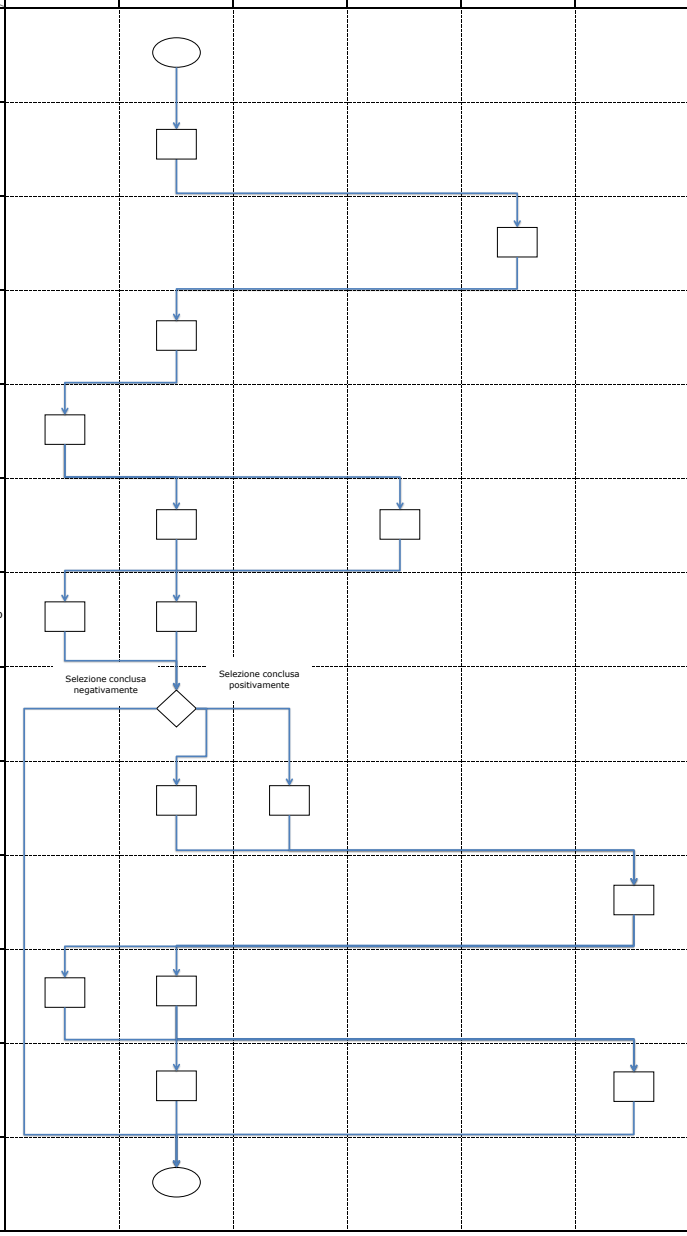
n.	ATTORI / ATTIVITA'	Direttore Generale/Dirigente ARU	CdA	Area Risorse Umane	Soggetti interessati	Commissione	Candidati	Vincitori	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Istruttoria per la determinazione della necessità di reclutare personale										
2	Delibera assunzione personale PTA o CEL										
3	Avvio Procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001					Rinvio a processi specifici					Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 45 gg.
5	Esito procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001										
4	Avvio Procedura ex art 30 D.Lgs. 165/2001 – bando di mobilità compartimentale/intercompartimentale					Rinvio a processi specifici					Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 30 gg.
5	Esito procedura ex art 30 D.Lgs. 165/2001										
6	Emanazione del bando										
7	Presentazione domande candidati										
8	Nomina Commissione										
10	Controllo domande dei candidati										In questa fase, il controllo è formale rispetto ai vincoli imposti dal bando. Viene emessa anche nota di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dal bando
11	Definizione e comunicazione data prove										Viene data comunicazione ai candidati, tramite pubblicazione, anche di ogni variazione possa occorrere
12	Espletamento prove scritte										Partecipano alle prove solo i candidati ammessi e/o che hanno superato le prove precedenti
13	Valutazione titoli dei candidati presenti alle prove scritte										
14	Valutazione prove scritte										
15	Espletamento prova orale										
16	Pubblicazione titoli dei candidati che hanno superato le prove										
17	Formazione graduatoria										
18	Approvazione atti										
19	Convocazione per presa servizio vincitore										
20	Accettazione vincitore e stipula contratto										
21	FINE										



Allegato 1

Processo **Processo mobilità PTA-CEL ex art. 30 D.lgs. 165/2001** **Revisione del** **28/11/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Direttore Generale/Dirigente ARU	Area Risorse Umane	Amministrazione di appartenenza	Commissione	Candidati	Vincitore	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Emanazione bando di mobilità									
2	Pubblicazione bando									Il bando viene pubblicato per 30 gg
3	Presentazione domande candidati									La partecipazione dei candidati è implicita accettazione al trasferimento in caso di vincita, quindi non è necessaria una accettazione esplicita in caso di vincita
4	Controllo domande e esclusione candidati non aventi requisiti di partecipazione									Costituisce requisito fondamentale il rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di partenza
5	Nomina commissione									
6	Espletamento colloqui									
7	Redazione e pubblicazione decreto approvazione atti									
8	SE non identificato un candidato idoneo, il processo termina									
9	Accordi sulla data di decorrenza del trasferimento e invio al vincitore della proposta di inquadramento									
10	Risposta positiva del vincitore alla proposta di inquadramento dell'Amministrazione									
11	Decreto di trasferimento e convocazione del candidato									
12	Stipula contratto e presa di servizio del vincitore									
14	FINE									



AREA DI RISCHIO		Innovazione e trasferimento delle conoscenze					
Processo	**Strutture coinvolte nel processo**	**Livello di rischio**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione del rischio**	**Tempi di realizzazione**	**Responsabile dell'adozione della misura**	**Attività di monitoraggio**
Innovazione e trasferimento delle conoscenze	CSAVRI	**Medio**	Utilizzo di procedure non corrette per la scelta del consulente brevettuale o per la valorizzazione dei brevetti	Controlli ispettivi interni per la verifica della correttezza dell'operato	in atto	Dirigente CSAVRI	report annuali sull'esito dei controlli
			Inosservanza dell'obbligo di monitorare l'andamento dei laboratori congiunti e dei bilanci e andamento degli spin-off				
			Gestione dei tirocini extra curriculari, che l'ateneo può ospitare, non in conformità della normativa regionale ed interna				
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità per l'individuazione delle idee maggiormente innovative cui far seguire un processo di formazione all'imprenditorialità, un percorso di pre-incubazione o incubazione				

AREA DI RISCHIO		Ricerca					
Processo	**Strutture coinvolte nel processo**	**Livello di rischio**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione del rischio**	**Tempi di realizzazione**	**Responsabile dell'adozione della misura**	**Attività di monitoraggio**
Gestione finanziamenti ricevuti	Dipartimenti, Centri, Area Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico, Sistema Museale, Sistema Bibliotecario d'Ateneo	**Medio**	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti Irregolarità nella rendicontazione Conflitto di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	Controlli ispettivi interni per la verifica della correttezza dell'operato	in atto	Direttore del Dipartimento e Dirigenti delle aree coinvolte nel processo	Report sui controlli effettuati
Dottorato e assegno di ricerca	Dipartimenti, Centri, Aree dirigenziali	**Medio**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Redazione del bando in conformità del regolamento interno in materia	Per gli assegni di ricerca regolamento emanato con D.R. 93203 del 2014	Direttore del Dipartimento e Dirigente Area Ricerca	Report sui controlli effettuati
Attività conto terzi	Dipartimenti, Centri, Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico	**Medio**	Trattamento differenziato dei destinatari dell'autorizzazione	Regolamento in materia	Regolamento emanato con D.R. 5 giugno 2013, n. 605 – prot. n. 41287	Direttore del Dipartimento e Dirigente Area Ricerca	Acquisizione report del responsabile della misura
			Irregolarità nella rendicontazione	Controlli sulla rendicontazione	in atto	Responsabili amministrativi di dipartimento e Dirigente Area Ricerca	Controlli periodoci sulla rendicontazione

AREA DI RISCHIO		Gestione del patrimonio					
Processo	**Strutture coinvolte nel processo**	**Livello di rischio**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione del rischio**	**Tempi di realizzazione**	**Responsabile dell'adozione della misura**	**Attività di monitoraggio**
Concessione spazi	Dipartimenti e centri, unità di processo Gestione aule e strutture, area Edilizia	**Medio**	Concessione di spazi con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti	Emanazione di un regolamento in materia	Regolamento emanato con Decreto Rettorale 620 del 31/05/2019	Rettore	Controlli a campione sulla corretta applicazione del regolamento
Gestione locazione ed alienazioni di immobili	Area Edilizia	**Medio**	Locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Locazione o alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti	Trattative di alienazione svolte su perizie di stima dell'Agenzia delle Entrate. Procedure ad evidenza pubblica con rialzo dell'offerta	in atto	Area Edilizia	Controlli a campione
Assegnazione e controllo utilizzo di beni mobili	Tutte le strutture	**Basso**	Assegnazione di beni con procedure non trasparenti Mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene	Formalizzazione delle procedure Individuazione di criteri oggettivi per l'assegnazione del bene Controlli a campione sul corretto utilizzo del bene	in atto	Area Edilizia	Report del responsabile della misura Controlli a campione

AREA DI RISCHIO	Finanziaria						
Processo	**Strutture coinvolte nel processo**	**Livello di rischio**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione del rischio**	**Tempi di realizzazione**	**Responsabile dell'adozione della misura**	**Attività di monitoraggio**
Gestione cassa economale	Unità di Processo "Servizi Generali" e tutte le strutture	Basso	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	Verifiche di cassa periodiche	in atto	Direttore Generale	Acquisizione report sulle verifiche di cassa
			Appropriazione indebita di denaro pubblico				
Gestione rimborsi spese e missioni	Unità di Processo "Servizi di Ragioneria e Contabilità", Aree dirigenziali, Dipartimenti e centri	Medio	Rimborso di spese fittizie o aumentate	Regolamento sulle Missioni e rimborsi spese	Regolamento emanato con decreto del Rettore n. 1222, prot. 76803 del 12 novembre 2013	Direttore Generale	
				Controlli centralizzati a campione sulla corretta applicazione del regolamento di ateneo sulle Missioni	in atto	Responsabile della struttura	Controlli centralizzati a campione sulla correttezza dell'operato
				Ottimizzazione e formalizzazione del processo e delle procedure	in atto	Direttore Generale	
Gestione dei pagamenti	Unità di Processo "Servizi di Ragioneria e Contabilità", Aree dirigenziali, Dipartimenti e centri	Medio	Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	Controlli periodici sulla documentazione	in atto	Dirigente Servizi Finanziari	Acquisizione report sui risultati dei controlli
			Mancata acquisizione DURC ed Equitalia	Controlli periodici sulla documentazione			
			Pagamenti con carta di credito: utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione e mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene	Controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito aziendali			
				Emanazione di regolamento sull'utilizzo delle carte di credito di ateneo	Regolamento emanato con decreto del Rettore n. 983, prot. 145940 del 21 ottobre 2016	Direttore Generale	Controlli a campione sulla corretta applicazione del regolamento

AREA DI RISCHIO		Didattica					
Processo	**Strutture coinvolte nel processo**	**Livello di rischio**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione del rischio**	**Tempi di realizzazione**	**Responsabile dell'adozione della misura**	**Attività di monitoraggio**
Gestione test di ammissione	Scuole, Dipartimenti	**Medio**	Diffusione anticipata del contenuto delle prove	Consegna del contenuto delle prove al gestore della selezione a ridosso della data delle stesse	in atto	Dirigente Area Servizi alla Didattica	Controlli ispettivi interni per la verifica della correttezza dell'operato
				Obbligo per il gestore delle prove di dichiarazione di assenza di parentela con i candidati			
				Inserimento nel capitolato di gara di patti di integrità			
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Redazione dei bandi nel rispetto delle norme, sia nazionali che interne			
Valutazione studenti (esami)	Docenti, segreterie	**Medio**	Irregolarità nelle modalità di valutazione	Procedura informatizzata dalla prenotazione alla verbalizzazione degli esami	in atto	Responsabile segreteria studenti	Verifica sul funzionamento della procedura
			Alterazione o irregolarità nella documentazione amministrativa				
Gestione tasse e contributi	Segreterie studenti, Ufficio Controllo Autocertificazioni Tasse e Contributi	**Medio**	Concessione di rimborsi non dovuti, abbuono more e sanzioni	Controlli sulla corretta applicazione delle procedure	in atto	Dirigente Area Servizi alla Didattica	Verifica sul funzionamento della procedura

AREA DI RISCHIO	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici						
Processo	**Strutture coinvolte nel processo**	**Livello di rischio**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione del rischio**	**Tempi di realizzazione**	**Responsabile dell'adozione della misura**	**Attività di monitoraggio**
Concessione di borse di studio, premi di laurea e incentivi	Area Didattica, Servizi di Polo, Dipartimenti, Scuole, Centri	**Medio**	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti	Controllo a campione in capo ai soggetti selezionati del possesso dei requisiti legittimanti il beneficio	in atto	Dirigente dell'Area Servizi alla Didattica	Report del responsabile della misura
Concessione di benefici ai dipendenti	Area Risorse Umane	**Basso**	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti	Controllo a campione in capo ai soggetti selezionati del possesso dei requisiti legittimanti il beneficio	in atto	Dirigente dell'Area Risorse Umane	Report del responsabile della misura
Attribuzione di fondi per iniziative studentesche culturali e sociali	Area Servizi alla Didattica	**Basso**	Conflitto d'interesse	Attribuzione dei fondi nel rispetto del regolamento di ateneo in materia	Regolamento n. 471 del 14/06/2010	Dirigente Area Servizi alla Didattica	Controlli ispettivi interni per la verifica della correttezza dell'operato
Selezioni servizio civile regionale e nazionale	Area Risorse Umane	**Basso**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Rotazione dei membri della commissione per la valutazione dei candidati	in atto	Dirigente dell'Area Risorse Umane	Verifica a campione degli atti della selezione
Protocolli di intesa/accordi di programma con imprese private per iniziative comuni	Dipartimenti, Amministrazione centrale	**Medio**	Modalità di verifica della 'onorabilità' del partner privato, rapporti di parentela, conflitto di interessi	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e altre cause di incompatibilità	in atto	Responsabile della struttura	Verifica a campione degli atti
Sponsorizzazioni	Dipartimenti, Amministrazione centrale	**Medio**	Modalità di verifica della 'onorabilità' del partner privato, rapporti di parentela, conflitto di interessi	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e altre cause di incompatibilità	in atto	Responsabile della struttura	Verifica a campione degli atti

Allegato 2

AREA DI RISCHIO		RICERCA					
Ambiti	**Strutture coinvolte nel processo**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione in atto**	**Misure suggerite dal PNA**	**Misure programmate**	**Soggetto responsabile**	**Tempi di realizzazione**
Progettazione della ricerca	Dipartimenti, Centri, Aree dirigenziali	asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento: - conoscenza e conoscibilità delle fonti - condizioni di accesso paritario ai finanziamenti	Attività di informazione volta a raggiungere il maggior numero di utenti attraverso quattro specifici canali preposti: l'informazione istituzionale, rivolta ai Direttori di Dipartimento; l'informazione mirata in base ai loro ambiti di interesse sulla base di apposita scheda presente nell'Anagrafe della Ricerca; l'aggiornamento della sezione "Bandi e Scadenze" del sito web di Ateneo; la newsletter "Unifi Informa - Ricerca".	favorire la massima circolazione delle informazioni		Dirigente Area Ricerca	In atto
			Aggiornamento della Pagina web Ricerca con opportunità di finanziamento, bandi in scadenza e progetti finanziati Istituzione Task Force ERC interna per supportare i ricercatori nella presentazione di progetti nell'ambito del programma ERC di Horizon 2020, volto a sostenere i ricercatori di eccellenza in vari momenti della loro carriera, aperta a tutti i ricercatori, senza esclusione di cittadinanza, che scelgano l'Università di Firenze come Host Institution per lo svolgimento delle attività di ricerca finanziate dallo European Research Council Iscrizione dell'Ateneo nel registro della Trasparenza europeo : Il registro per la trasparenza approvato dalle istituzioni europee è uno dei principali strumenti per l'attuazione dell'impegno della Commissione a favore della trasparenza. Comprende tutte le attività svolte al fine di influenzare il processo legislativo e di attuazione delle politiche delle istituzioni dell'UE.	predeterminare le regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti		Dirigente Area Ricerca	In atto
			Organizzazione giornate informative dedicate alle opportunità di finanziamento europee, nazionali, regionali e di Ateneo Corso di formazione per giovani ricercatori per la progettazione nell'ambito delle scienze socio-economiche. Corso di formazione sulla progettazione europea rivolto agli assegnisti di ricerca di UNIFI. L'Università di Firenze finanzia progetti competitivi per Ricercatori a Tempo Determinato dell'Ateneo al fine di offrire sostegno nella fase di avvio dell'attività di ricerca. L'obiettivo è consentire ai giovani ricercatori di acquisire quell'autonomia scientifica che gli permetta di inserirsi con successo nelle dinamiche competitive europee, incentivandoli ad essere innovativi nelle loro linee progettuali. Potenziamento della rete di supporto a favore dei dipartimenti riguardo all'informazione, all'intercettazione dei bandi, alla progettazione, alla rendicontazione. Istituzione di una Commissione Etica per la Ricerca cui competono tutte le questioni inerenti le scienze sociali non riferibili al Comitato Etico per le Sperimentazioni Cliniche Richiesta di ottenimento della certificazione «Excellence in Research» da parte della Commissione Europea Finanziamento di progetti strategici di ricerca di base su tematiche strategiche in aree e settori disciplinari che negli ultimi anni hanno sofferto più di altre della diminuzione dei fondi pubblici nazionali e internazionali destinati alla ricerca e che, per loro natura, hanno minore possibilità di ricorrere a fondi privati.	prevedere risorse adeguate per rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti (consentire l'accesso a parità di condizioni)	Attivazione di una collaborazione con un madrelingua inglese per rendere più fruibili e trasparenti le informazioni pubblicate sul sito di Ateneo	Dirigente Area Ricerca	2019-2021

AREA DI RISCHIO		RICERCA					
Ambiti	**Strutture coinvolte nel processo**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione in atto**	**Misure suggerite dal PNA**	**Misure programmate**	**Soggetto responsabile**	**Tempi di realizzazione**
Progettazione della ricerca	Dipartimenti, Centri, Aree dirigenziali	asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento: - conoscenza e conoscibilità delle fonti - condizioni di accesso paritario ai finanziamenti	Il Regolamento Spinoff (D.R. 30 gennaio 2012, n. 53 – prot. n. 7166) all'art.6 comma 6 prevede che "E' espressamente vietato allo Spin-off e al personale docente e/o ricercatore che partecipi allo stesso di svolgere attività in concorrenza con l'Università, e in particolare che arrechino pregiudizio alle attività di consulenza e ricerca per conto terzi che il Dipartimento di afferenza svolge con Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.M. 168/2011". L'Ateneo oltre al Regolamento ha predisposto delle linee guida in cui si presta attenzione alle misure da porre in essere per evitare che si creino casi di conflitto di interesse con le strutture universitarie e Spin-off/enti esterni. Quindi anche per il conto terzi l'Ateneo favorisce la possibilità che siano le strutture interne a svolgere tale attività rispetto agli Spin-off, mentre incentiva che presso gli spin off siano svolte attività in cui sono richieste competenze o strumenti meno rinvenibili all'interno.	concentrare le risorse sui progetti di ateneo (distinguere questi dalla ricerca svolta mediante attribuzione di commesse esterne, ai quali dedicare soprattutto gli spin-off)		Dirigente Area Ricerca	In atto
Valutazione e finanziamento dei progetti	Dipartimenti, Centri, Aree dirigenziali	scarsa trasparenza del sistema e possibili rischi di scelte discriminatorie (disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle modalità di valutazione ex ante dei progetti): - pubblicità dei bandi - criteri di distribuzione dei fondiscarsa trasparenza del sistema e possibili rischi di scelte discriminatorie (disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle modalità di valutazione ex ante dei progetti):	I docenti e ricercatori sono stati invitati ad iscriversi all'Albo REPRISE, Register of Expert Peer-Reviewers for Italian Scientific Evaluation (registro di esperti scientifici indipendenti, italiani e stranieri, istituito presso il MIUR), per le attività connesse con il finanziamento o la valutazione di proposte, progressi e risultati dei progetti di ricerca di competenza del MIUR L'albo viene utilizzato anche da Unifi per le medesime finalità. Sono stati inoltre segnalati nominativi e indirizzi di posta elettronica di esperti stranieri o italiani operanti all'estero, che saranno invitati dal MIUR ad iscriversi all'albo REPRISE, così da poter essere selezionati per le attività di valutazione attuali (Bando PRIN 2017) e/o future	(per aumentare il numero e quindi la qualità dei valutatori) prevedere per i ricercatori l'iscrizione obbligatoria nelle liste dei valutatori dei progetti nazionali come presupposto per la partecipazione a commissioni locali di reclutamento di professori o ricercatori; ovvero altre misure di incentivazione		Dirigente Area Ricerca	In atto
				pubblicare, a posteriori, la lista complessiva dei nominativi dei revisori, con le revisioni effettuate e l'indicazione dell'area scientifica in cui sono avvenute (senza pubblicare i singoli giudizi espressi)	Pubblicazione a posteriori delle liste dei revisori sul sito web (45 gg successivi alla pubblicazione della graduatoria finale di ciascun bando)	Dirigente Area Ricerca	2019-2021
			Criteri di valutazione inseriti nei bandi	predefinire i criteri di valutazione ex ante (o disclosure ex post dei criteri seguiti per la selezione)	Inserimento nel Regolamento Assegni di Ricerca dei criteri di valutazione e l'obbligo per i Commissari dell'iscrizione negli elenchi nazionali dei valutatori.	Dirigente Area Ricerca	2019-2021
				prevedere nei codici etici/di comportamento specifiche conseguenze sanzionatorie relativamente alla trasgressione dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, incompatibilità applicati alla valutazione		RPCT	In atto
Svolgimento della ricerca	Dipartimenti, Centri, Aree dirigenziali	fenomeni di maladministration rispetto alle modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e alle modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca, nonché i modi di utilizzazione dei risultati della ricerca		accertare che non vi siano forme di conflitto di interessi: prevedere fattispecie in apposita sezione dei codici etici/di comportamento		RPCT	In atto

AREA DI RISCHIO		RICERCA					
Ambiti	**Strutture coinvolte nel processo**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione in atto**	**Misure suggerite dal PNA**	**Misure programmate**	**Soggetto responsabile**	**Tempi di realizzazione**
Esito e diffusione dei risultati	Dipartimenti, Centri, Aree dirigenziali	fenomeni di maladministration rispetto alle modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e alle modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca, nonché i modi di utilizzazione dei risultati della ricerca	L'Ateneo, per realizzare l'accesso aperto, utilizza il repository istituzionale denominato FLORE (Florence Research), dove sono presenti contributi della ricerca scientifica (nella versione editoriale oppure, in subordine nella versione finale referata) di cui sono autori o coautori, nonché delle tesi di dottorato. FLORE, in quanto luogo ufficiale di raccolta e disseminazione dei prodotti della ricerca scientifica elaborati dagli Autori nell'ambito della loro attività istituzionale, resi gratuitamente e liberamente accessibili in rete, rappresenta la vetrina della produzione scientifica dell'Università di Firenze, rispondendo alle migliori pratiche e agli standard internazionali sull'Accesso aperto. Policy di Ateneo per l'accesso aperto	implementazione del sistema open access per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche, unitamente alla creazione di un sito del progetto che resta come documentazione di quanto fatto	Presentazione dei risultati scientifici conseguiti con i finanziamenti erogati dall'Ateneo	Dirigente Area Ricerca	2019
			Nei bandi è indicata la durata della ricerca, sono inoltre richieste relazioni scientifiche intermedie e finali. Eventuali proroghe devono essere richieste con adeguata motivazione	verifica, da parte del committente, ove non prevista, dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti quale condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti		Dirigente Area Ricerca	In atto

Allegato 2

AREA DI RISCHIO		ENTI PARTECIPATI					
Ambiti	**Strutture coinvolte nel processo**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione in atto**	**Misure suggerite dal PNA**	**Misure programmate**	**Soggetto responsabile**	**Tempi di realizzazione**
Enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali oper l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali oper l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei	Area Affari Generali e Legali	a) costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse; b) ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'ateneo; c) utilizzazione di personale universitario (docente e t.a.) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (pantouflage). *Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione* ; d) conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato; e) reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso	Approvazione del piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dall'Università, ai sensi del D.Lgs.n.175 del 19 agosto 2016, come modificato dal D. Lgs. n.100 del 16 Giugno 2017.	riscontro effettivo dei criteri adottati in sede di valutazione nella motivazione analitica resa dall'università ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 175/2016	Estensione dei principi contenuti nel D.Lgs. 175 del 19 agosto 2017, relativo alle società partecipate, anche alla costituzione di altri Enti di diritto privato quali Consorzi, Associazioni e Fondazioni, ove compatibili. Riscontro sulle motivazioni analitiche rese dall'Università in merito alle nuove adesioni.	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Adeguamento dei principi del D.Lgs. 175/2016 agli altri Enti entro il 31 dicembre 2019.
	Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - CsaVRI		**Limitatamente agli Spinoff Partecipati** La proposta di costituzione o di riconoscimento dello Spin-off è approvata dal CdA dell'Università, su parere della Commissione Spinoff di Ateneo, che delibera a maggioranza dei suoi membri, previo parere favorevole del Senato Accademico. Alle suddette delibere non partecipano membri che siano eventualmente fra i proponenti dello Spin-off	riscontro effettivo dei criteri adottati in sede di valutazione nella motivazione analitica resa dall'università ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 175/2017	**Completare le procedure di exit da tutti gli Spinoff attualmente Partecipati:** cRevisione del Regolamento Spinoff	Consiglio di Amministrazione	Revisione Regolamento Spinoff **~~effettuata ad agosto~~ 2019**
	Area Affari Generali e Legali		In seguito all'emanazione del D.Lgs.175/2016, l'Ateneo ha proceduto alla dismissione alle societa che non risultavano conformi ai requisiti del D. Lgs.175/2016, come stabilito nel piano di revisione straordinaria.	pubblicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti ovvero di acquisire quote di partecipazioni, anche indirette	In caso di costituzione di nuove società, o di adesione a società già costituite, pubblicazione alla pagina dell'Amministrazione trasparente della motivazione della scelta di costituire nuovi enti.	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Pubblicazione tempestiva al momento dell'eventuale adesione.
			Designazione dei rappresentani dell'Università negli Organi di governo degli enti partecipati in conformità alle disposizioni dello statuto dell'Ateneo, da parte del Rettorein seguito al parere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (Art.11, comma 2, lettera r, dello statuto).	regolazione dell'utilizzazione di personale dell'ateneo presso tali enti (specifiche incompatibilità regole sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, tenendo conto anche della necessità di evitare conflitti di interesse, sia pure potenziali	Misure in atto	Organi	In atto

Allegato 2

AREA DI RISCHIO		ENTI PARTECIPATI					
Ambiti	**Strutture coinvolte nel processo**	**Rischi potenziali**	**Misure di prevenzione in atto**	**Misure suggerite dal PNA**	**Misure programmate**	**Soggetto responsabile**	**Tempi di realizzazione**
Enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali oper l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali oper l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei	Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - CsaVRI	a) costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse; b) ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'ateneo; c) utilizzazione di personale universitario (docente e t.a.) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (pantouflage). *Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione* ; d) conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato; e) reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso	Il Regolamento Spinoff (D.R. 30 gennaio 2012, n. 53 – prot. n. 7166) all'art.9 prevede che: "***Il presidente di CsaVRI riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione dell'Università sulle attività degli Spin-off partecipati o approvati dall'Università.*** ***7. Il Consiglio di Amministrazione dell'Università può ritirare motivatamente, e comunque riconoscendo quanto previsto da rapporti convenzionali in essere, il riconoscimento dello Spin-off, l'eventuale partecipazione, l'uso del logo, a fronte sia di gravi inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente Regolamento o nel Codice Etico dell'Università, sia del venire meno entro l'impresa delle ragioni di cui al comma I dell'art. 1 del presente Regolamento, sia di un interesse economico prevalente dell'Università all'uscita dal capitale dello Spin-off se partecipato".*** Il **CdA del 27/10/2017** ha svolto il monitoraggio annuale degli spinoff anche in considerzione di quanto previsto dal Piano operativo di razionalizzazione delle società detenute da UNIFI ai sensi del D.Lgs n.175 del 19/08/2016, prevedendo la trasformazione da partecipati ad accademici di 4 spinoff.	adeguate misure di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'effettivo e corretto funzionamento degli enti partecipati e sulla loro necessità (in alternativa allo loro possibile riconduzione agli ordinari organi universitari)	a) Si prevede di perseverare nel monitoraggio annuale degli spin off relativamente agli aspetti dell'Anticorruzione secondo l'atto di indirizzo del 22 novembre 2017 (versione aggiornata rispetto al controllo effettuato con riferimento al D.lgs 175/2016): nel CdA del 29/10/2018 è stato dato atto delle misure adottate in ottemperanza al PNA 2017 e all'Atto di Indirizzo della Ministra Fedeli. b) Monitoraggio annuale sugli spin off anche attraverso indicatori legati prioritariamente alla verifica dello sviluppo dell'attività di ricerca c) Revisione del Regolamento Spinoff in coerenza con il PNA 2017, dando atto delle misure attivate sul fronte anticorruzione: inserimento degli adempimenti previsti dal PNA in termine di pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ateneo delle informazioni richieste dall'ANAC.	Dirigente CsaVRI	a) Sarà cura di CsaVRI procedere, in accordo con gli Affari Generali e Legali, alla pubblicazione delle informazioni richieste sul sito web di UNIFI **entro la fine del 2018 e poi con cadenza annuale.** **b) Cadenza annuale** c) Revisione Regolamento Spinoff **entro giugno 2019.**
	Area Affari Generali e Legali		Pubblicazione sul sito internet dell'Ateneo, alla pagina dell'Amministrazione Trasparente ,dell'elenco degli enti di diritto privato partecipati e dei dati richiesti dall'art.22 del D. Lgs.175/2016. Pubblicazione delle relazioni dei rappresentanti dell'Ateneo negli Enti sulle attività svolte.		Pubblicazione sul sito internet dell'Ateneo, alla pagina dell'Amministrazione Trasparente ,dell'elenco degli enti di diritto privato partecipati e dei dati richiesti dall'art.22 del D. Lgs.175/2016. Pubblicazione delle relazioni dei rappresentanti dell'Ateneo negli Enti sulle attività svolte.	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Predisposizione di una nuova tabella di informazioni sugli enti entro il 30 giugno 2019.
	Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - CsaVRI		Il Regolamento Spinoff (D.R. 30 gennaio 2012, n. 53 – prot. n. 7166) all'art.3 comma 5 prevede che: ***"I soci dello Spin-off partecipato debbono sottoscrivere con l'Università adeguati patti parasociali, di durata massima di cinque anni e rinnovabili alla scadenza, in cui dovranno essere precisati:*** ***a. obblighi dei soci in caso di aumento del capitale sociale e di trasferimento delle partecipazioni;*** ***b. composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;*** ***c. modalità di partecipazione del personale dipendente dell'Università allo Spin-off;*** ***d. gestione della proprietà intellettuale;*** ***e. modalità di stipula di convenzione con strutture universitarie, di cui all'art. 5 seguente"***	preventiva approvazione dell'ateneo dei regolamenti degli enti partecipati sul reclutamento del personale e sul conferimento degli incarichi e obbligo di sottoposizione al parere dell'organo di vertice degli atenei delle delibere relative al reclutamento del personale o al conferimento di incarichi	Dal gennaio 2018 non vengono più portati in approvazione agli Organi spin off Partecipati ma solo spin off Accademici. Ciò varrà anche per il futuro	Dirigente CsaVRI	In atto
	Area Affari Generali e Legali			obbligo di pubblicazione dei regolamenti sul personale e sugli incarichi e dei dati relativi alle assunzioni	Studio e analisi da parte dell'Università degli ordinamenti interni degli enti partecipati in materia di conferimenti degli incarichi e predisposizione di Linee Guida in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi per garantire trasparenza e imparzialità delle procedure	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Per le Società entro il 31 dicembre 2019, per gli altri enti entro il 31 dicembre 2020.
	Area Affari Generali e Legali			verifiche da parte dell'università sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte degli enti privati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012	Verifica da parte delle Università sull'applicazione, da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privati soggetti a tali obblighi, delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.	RPCT	in atto

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
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	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare all'unità di processo Servizi di Comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a "Normattiva" da inviare all'unità di processo Servizi di Comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti / Responsabili strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a pagina unifi "Statuto e normativa" https://www.unifi.it/cmpro-v-p-2344.html
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	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)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a pagina unifi Amministrazione Trasparente / Performace "Piano integrato" https://www.unifi.it/p9810.html
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare all'unità di processo Servizi di Comunicazione
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non applicabile alle Università			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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).	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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 €)	Non applicabile alle Università			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Componenti Consiglio di Amministrazione, Senato Accademinco	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare all'unità di processo Servizi di Comunicazione
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi "CercaChi Database anagrafico del personale e delle strutture - Aree, Processi, Unità di Processo e Uffici" https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=elenca&tps=UFF
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi "Ateneo/Amministrazione/Organigramma" https://www.unifi.it/cmpro-v-p-8133.html
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi "CercaChi Database anagrafico del personale e delle strutture - Ufficio Dirigenti" https://www.unifi.it/cercachi-str-030001.html

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi "CercaChi Database anagrafico del personale e delle strutture - Aree, Processi, Unità di Processo e Uffici" https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=elenca&tps=UFF
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)	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" https://www.unifi.it/vp-2907-pubblicazione-incarichi.html
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" https://www.unifi.it/vp-2907-pubblicazione-incarichi.html
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" https://www.unifi.it/vp-2907-pubblicazione-incarichi.html
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" https://www.unifi.it/vp-2907-pubblicazione-incarichi.html
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" https://www.unifi.it/vp-2907-pubblicazione-incarichi.html
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" https://www.unifi.it/vp-2907-pubblicazione-incarichi.html
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile alle Università			
Personale	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	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Dirigenti e Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Personale	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)	Titolari di Posizioni organizzative	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi "CercaChi Database anagrafico del personale e delle strutture - Aree, Processi, Unità di Processo e Uffici" https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=elenca&tps=UFF
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Personale/Trattamento economico "Costo annuale del personale TA" https://www.unifi.it/CMpro-v-p-2866.html
Personale	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)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Personale/Trattamento economico "Costo mensile del personale TA a tempo determinato" https://www.unifi.it/p2867.html
Personale	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)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link al sito consulentipubblici.gov.it http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoDip.aspx?ANNO=2018&SITO=www.unifi.it
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Personale/relazioni sindacali "Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ) e di Lavoro (CCNL)" https://www.unifi.it/p9853.html
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Personale/relazioni sindacali "Accordi integrativi" https://www.unifi.it/vp-2707-accordi-integrativi.html
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Personale/relazioni sindacali "Costi contratti integrativi" https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9900.html
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina della sezione Personale sui concorsi https://www.unifi.it/cmpro-v-p-2377.html

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
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	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (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)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non presente in Ateneo		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (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)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Unità di Processo Affari Generali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per i procedimenti ad istanza di parte:** 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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Attività e procedimenti	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)	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a pagina Unifi URP | Ufficio Relazioni con il Pubblico https://www.unifi.it/cmpro-v-p-3259.html
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")	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree / strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla sotto-sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9678.html
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzioni direzionali (segreteria organi)	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Ateneo/organi "Determinazioni e verbali del CdA e del SA" https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9872.html
Provvedimenti	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");	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree / strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla sotto-sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9678.html
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree / strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti Aree / Responsabili strutture e RAD	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nella sezione Amministrzione Trasparente/Bandi di gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9904.html
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti Aree / Responsabili strutture e RAD	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nella sezione Amministrzione Trasparente/Bandi di gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9904.html

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	Dirigenti Aree / Responsabili strutture e RAD	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nella sezione Amministrzione Trasparente/Bandi di gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9904.html
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Dirigente Area Affari Generali e Legali / Dirigente Area Edilizia	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: **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	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area Risorse Umane Dirigente dell'Area Didattica	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Personale/Benefici economici "Benefici economici, facilitazioni e convenzioni per il personale https://www.unifi.it/vp-9886-benefici-economici.html Link alla pagina Unifi Studenti/Borse e incentivi "Incentivi e borse" https://www.unifi.it/vp-7371-borse-e-incentivi.html
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 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)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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)	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)	Dirigenti Area Risorse umane / Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Ateneo/Bilanci https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
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 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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla pagina Unifi Ateneo/Bilanci https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
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)	Dirigente Area Edilizia	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Edilizia	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
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	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)	Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Funzioni direzionali (segreteria organi)	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAD / Dirigenti / Responsabili strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
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)	Dirigenti	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Servizi erogati	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	Responsabile Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Pagamenti	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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Ediliza	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link alla sottosezione Bandi di gara e contratti "Atti di programmazione delle opere pubbliche" https://www.unifi.it/p9930.html
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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)	Dirigente Area Ediliza	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Ediliza	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA'	NO UNIVERSITA'	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA'	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	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)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	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)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2020	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)	NO UNIVERSITA' (amministrazioni di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) D.Lgs. 195/2005)	NO UNIVERSITA'	

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
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)	Direzione generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
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	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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)	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Altri contenuti	**Accesso civico**	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	RAD / Dirigenti / Responsabili strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Inserimento dati su applicativo nella sezione Amministrzione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico https://www.unifi.it/p11056.html

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Indicazioni per pubblicazione dati
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a Repertorio nazionale dei dati territoriali
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	Dirigente dell' Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi informativi ed Informatici	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a Regolamento per l'utilizzo dei servizi di comunicazione https://www.unifi.it/bu/9_2004/dr_657_04_2.html
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Link a home page unifi / accessibilità https://www.unifi.it/vp-10048-accessibilita.html
						Dirigente Area Risorse Umane		Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RAD / Dirigenti / Responsabili strutture	Dirigente Comunicazione e Public Engagement	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)

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

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2020 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2019 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018)

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC**		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	**X**	La maggiore criticità riscontrata è relativa alla assenza di un sistema informatizzato per la gestione condivisa del rischio e il relativo monitoraggio da implentare e aggiornare nel corso dell'anno
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2019 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	**X**	In fase di progettazione
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	Il lavoro è in corso
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati	Reclutamento personale, Acquisti	
2.G	**Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni**		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	**MISURE SPECIFICHE**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali**		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.B.	**Se sono state attuate misure specifiche, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Presentazione domande di partecipazione ai concorsi

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	**Se sono state attuate misure specifiche, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 22 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**	Disciplina del Conflitto d'interessi Vigilanza sulle situazioni di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Monitoraggio capillare degli incarichi extraistituzionali dei docenti in afferenza assistenziale Monitoraggio sulla totalità degli incarichi dirigenziali presenti in Ateneo con la collaborazione del Servizio Ispettivo
3.D	**Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni**		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)	X	Commissione mista Unifi - Azienda Ospedaliera Careggi per la valutazione del conflitto d'interesse negli incarichi extraistituzionali dei docenti medici in afferenza assistenziale
3.D.2	No		
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	**X**	Sono già presenti le automatizzazioni dei seguenti flussi: - Collaboratori e consulenti - Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle songole procedure - Accesso civico - Registro degli accessi
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	**X**	36.770 alla pagina Amministrazione Trasparente
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"**		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	**X**	
4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"**		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	**X**	Due richieste: - Reclutamento docenti - Dottorato
4.D.2	No		
4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	**X**	Prove selettive e concorsi Corsi di laurea a numero chiuso
4.E.2	No		
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze**		
4.F.1	Sì	**X**	
4.F.2	No		
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	**X**	I monitoraggi sono effettuati secondo la tempistica indicata nel D.Lgs. 33/2013
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**	Il giudizio è complessivamente positivo I fattori che rallentano alcuni adempimenti sono da riportare alla mancanza di informatizzazione del processo	
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Sì	**X**	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	**X**	Promo PA
5.C.5	Formazione in house	**X**	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:**	Il giudizio è complessivamente positivo	
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	10 21	Dirigenti Direttori di Dipartimento

6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	1476 79 1667	Personale Tecnico Amministrativo Collaboratori esperti linguistici Docenti e ricercatori
6.B	**Indicare se nell'anno 2019 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.**		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	**X**	1 per il personale Dirigente, 5 per il personale EP, 1 per gli incarichi al personale B,C,D
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
6.B.4	Indicare, ove non sia stato possibile applicare la misura, le scelte organizzative o le altre misure di natura preventiva ad effetto analogo		
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2019, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019)**		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	Processo concluso nel 2018
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	**X**	Direttore Generale Dirigenti Amministrativi Direttori di Dipartimento Nessuna violazione accertata
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	**X**	Direttore Generale Dirigenti Amministrativi Direttori di Dipartimento Nessuna violazione accertata
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**	Positivo	
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì	**X**	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	**X**	
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì	**X**	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	**X**	
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D. 1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)	**X**	Nel corso del 2019 sono pervenute 6 segnalazioni, precedentemente all'attivazione della procedura informatizzata

10.D.2	No		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	**X**	
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)	**X**	2
10.F.2	No		
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**	L'anonimato è garantito ulteriormente mediante l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dall'ANAC	
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Sì	**X**	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì	**X**	
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	**X**	
11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	**Indicare se nel corso del 2019 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	**X**	11 comunicazioni di procedimenti penali che hanno dato luogo all'avvio di 4 procedimenti disciplinari di cui 3 sospesi ed 1 concluso con archiviazione
12.A.2	No		
12.B	**Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	**X**	4 di cui al punto precedente, di cui 3 sospesi ed 1 concluso con archiviazione
12.B.2	No		
12.C	**Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	**X**	1
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, Traffico di influenze illecite -art. 346-*bis* c.p.		
12.D.10	Sì, Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		
12.D.11	Sì, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	**X**	9
12.D.12	Sì, altro (specificare quali)	**X**	artt. 356 c.p. n. 1; art. 640 aggr. n. 1, art. 323 c.p. n. 4, art. 479 c.p. n. 2
12.D.13	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**		procedure selettive n. 10

12.F	**Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:**		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
13	**ALTRE MISURE**		
13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	**X**	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	**X**	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	**X**	
13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	**X**	
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		
14.A	**ROTAZIONE STRAORDINARIA**		
14.A.1	**Indicare se è stata prevista nel PTPCT o in altro atto organizzativo la disciplina per l'attuazione della rotazione straordinaria**		
14.A.2	Sì (indicare il numero dei soggetti coinvolti e le qualifiche rivestite)		
14.A.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019		
14.A.4	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019	X	La misura è stata inserita nel PTPC 2020- 2022
15.A.	**PANTOUFLAGE**		
15.A.1	**Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage**		
15.A.2	Sì (indicare quanti e quali casi)		
15.A.3	No	X	
15.B	**Indicare se nel PTPCT 2019 o in altro atto organizzativo sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage**		
15.B.1	Sì (indicare le misure adottate)		
15.B.2	No	X	La misura è stata inserita nel PTPC 2020- 2022