



---

DOCUMENTO DI APPROFONDIMENTO DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO  
2026-2028

## Sommario

<b>INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b> .....	4
<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2025/2027 E AZIONI PROPOSTE PER IL TRIENNIO 2026/2028</b> .....	6
<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	7
<b>Analisi del contesto</b> .....	8
<b>Mappatura dei processi</b> .....	11
<b>Trattamento del rischio - MISURE GENERALI</b> .....	13
Codice di comportamento .....	13
Rotazione ordinaria del personale .....	14
Rotazione straordinaria del personale .....	15
Conflitto d’interesse .....	15
Inconferibilità e incompatibilità .....	16
Incarichi extra impiego.....	18
Nomina commissioni, assegnazione di uffici.....	18
Divieti di post-employment-pantouflage .....	19
Whistleblowing .....	20
Formazione .....	22
Patti d’integrità e Protocolli di Legalità .....	23
PNRR .....	24
Contratti pubblici .....	24
<b>Trattamento del rischio – MISURE SPECIFICHE</b> .....	25
<b>SEZIONE TRASPARENZA</b> .....	25
<b>Obiettivi strategici in materia di trasparenza:</b> .....	25
<b>Flussi informativi per garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati</b> .....	26
<b>Responsabili delle fasi di pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”</b> .....	26
<b>RPCT e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza</b> .....	26
<b>Atti di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione</b> .....	27
<b>Trasparenza e tutela dei dati personali</b> .....	27
<b>Accesso civico semplice e generalizzato</b> .....	27
<b>Allegati</b> .....	27

## INTRODUZIONE

Questa sezione del PIAO è predisposta in ottemperanza alle indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025** e all'Atto di indirizzo del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) n. 39 del 2018 in tema di prevenzione della corruzione negli atenei.

Il testo è stato redatto a seguito di un confronto puntuale sugli **obiettivi di Valore Pubblico declinati dall'Ateneo**.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione, insieme a quella disciplinante gli obblighi di trasparenza e il ciclo della performance, può essere considerata come uno dei principali strumenti utili al perseguimento e alla realizzazione del "Valore Pubblico", inteso quale traguardo finale dell'azione amministrativa.

L'azione amministrativa, dunque, deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili e deve prefiggersi la realizzazione di valore pubblico attraverso il miglioramento degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders.

Al fine di sollecitare la società civile e i soggetti portatori di interessi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del presente documento, l'Ateneo ha avviato un'attività di consultazione pubblica adeguatamente pubblicizzata e finalizzata ad acquisire **proposte e/o osservazioni** dagli **stakeholders**. Per la redazione della presente sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" è stata, pertanto, avviata un'attività di **consultazione pubblica** mediante la pubblicazione di una richiesta di proposte sul sito web di Ateneo dal giorno 17 novembre 2025 al 30 novembre 2025. Gli interessati hanno potuto, in tal modo, fornire eventuali contributi per il miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione di Ateneo.

La prevenzione della corruzione contribuisce - tra le altre cose - all'attuazione degli obiettivi e delle strategie dell'Ateneo, definite **nel Piano Strategico**, in modo trasversale, in quanto l'intero ciclo di pianificazione strategica è attuato integrando i contenuti della programmazione finanziaria e operativa con quelli di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Mediante l'esercizio della funzione della programmazione e sulla base di un'approfondita attività conoscitiva, di monitoraggio e controllo, **l'Ateneo individua obiettivi di performance coerenti con quelli strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza** al fine di rendere gli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo sostenibili e congruenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, e di includerli negli indicatori di performance individuale e organizzativa. Attraverso tale scelta viene evidenziata la stretta correlazione tra le tematiche in argomento, tutte orientate a favorire un miglioramento operativo ed etico per l'amministrazione, dovendo tendere alla realizzazione di un pieno coordinamento tra le misure da adottare per contenere il rischio di corruzione e gli obiettivi di funzionalità amministrativa.

I valori e gli obiettivi strategici di Ateneo legati alla innovazione tecnologica, alla inclusione e alla correttezza e imparzialità sono coerenti con l'approccio di ANAC (PNA 2025), che prevede Linee Strategiche connesse **alla razionalizzazione della pubblicazione dei dati, alla semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei cicli di vita dei contratti pubblici, alla creazione di Valore Pubblico, al miglioramento dei sistemi connessi agli affidamenti degli incarichi pubblici e al coinvolgimento dei portatori di interessi, anche mediante il sistema di Wistleblowing**.

L'Ateneo fiorentino dal 2024 ha avviato una intensa attività di **prevenzione del rischio** connessa alla digitalizzazione e alla garanzia di trasparenza in ordine agli affidamenti degli incarichi pubblici, **proseguita nel 2025 con la definizione di obiettivi connessi alla semplificazione regolamentare e alla creazione di valore** attraverso strumenti di promozione dell'integrità (adozione del nuovo Codice Etico e di Comportamento).

Per il prossimo triennio si conferma l'impegno passato implementando la **formazione** in materia (trasparenza in generale, conflitto di interessi, reati contro la PA, etica e contratti pubblici) e la **semplificazione** di regolamenti e linee guida interni.

A corollario del coordinamento tra il presente documento e le altre attività di programmazione, vi è un efficace sistema di controlli interni in cui si colloca, rivestendo un ruolo centrale, il Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV, che è chiamato a svolgere molteplici attività, tra cui la verifica della coerenza e dei risultati tra quanto previsto nella presente Sezione e gli obiettivi stabiliti nel documento di programmazione del ciclo delle performance.

La valutazione della performance individuale ed organizzativa, che riguarda anche le misure di prevenzione della corruzione, è operata coerentemente al regolamento d'Ateneo relativo al Sistema di misurazione e valutazione della performance e inserita nei contenuti della Relazione annuale della performance quale documento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. I risultati riportati nella Relazione della performance e riferiti in modo particolare agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione sono pertanto corrispondenti a quanto indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) in sede di relazione annuale.

## SOGGETTI COINVOLTI

Diverse sono le figure interne tenute a intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, così come previsto dalla legge n. 190/2012.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione del rischio dell'Ateneo fiorentino sono quelli di seguito riportati.

**Il Consiglio di Amministrazione di Ateneo**, attraverso l'approvazione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Al Consiglio di Amministrazione compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il Consiglio di Amministrazione è, inoltre, destinatario della relazione che l'RPCT è chiamato a trasmettere annualmente all'organo di indirizzo dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione e che reca i risultati dell'attività svolta nell'annualità di riferimento.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)** è una figura introdotta dalla legge n. 190/2012 e il relativo ruolo è stato successivamente rafforzato dal D.lgs. n. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di responsabile della trasparenza. A far data dal 1° marzo 2022, il RPCT dell'Università degli Studi di Firenze è il dott. Marco Degli Esposti e svolge ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, anche le funzioni di responsabile della trasparenza.

Sono garantiti al RPCT i seguenti poteri d'interlocuzione e controllo:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi dell'Università degli Studi di Firenze che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione;
- partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza;
- interfacciarsi con gli Organi dell'Università degli Studi di Firenze e con ciascun referente, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- accesso senza limitazioni alle informazioni dell'Università degli Studi di Firenze rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo;

- richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque unità di processo dell'Ateneo, che è tenuta a rispondere;
- effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

L'attività di supporto al RPCT è assicurata dall'Unità di Processo "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza". Il Responsabile dell'Unità di Processo Prevenzione della Corruzione e Trasparenza collabora con il RPCT nella definizione dell'analisi del contesto esterno, nella mappatura dei processi, nell'identificazione degli eventi rischiosi, nell'analisi dei fattori abilitanti, nella valutazione del livello di esposizione al rischio, nella identificazione e progettazione delle misure.

Si conferma la rete di **referenti** per la gestione del rischio corruttivo, costituita dai **dirigenti delle strutture, dai direttori e responsabili amministrativi di dipartimento**, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza, analisi del contesto esterno, mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, analisi dei fattori abilitanti, valutazione del livello di esposizione a rischio, identificazione e progettazione delle misure. I referenti eseguiranno anche il monitoraggio di primo livello in autovalutazione.

**Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** è il soggetto responsabile incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificati della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dei Dati Nazionale dei contratti pubblici con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Università degli Studi di Firenze le funzioni di RASA sono affidate al dott. Massimo Benedetti, Dirigente dell'Area Affari Legali.

**L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** svolge un ruolo fondamentale nell'ambito delle azioni di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla stretta connessione tra gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa e l'adozione delle misure di prevenzione. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo svolge le funzioni che il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009 attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), assumendo – soprattutto con le più recenti modifiche alla disciplina del D.lgs. n. 33/2013 e della legge n. 190/2012 - un ruolo in sede di attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, nell'attuazione anche degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa in materia di trasparenza. Segnatamente, il Nucleo di Valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione e gli strumenti di miglioramento delle performance degli uffici e dei dipendenti e, a tal fine, verifica i risultati delle attività risultanti dalla relazione che il RPCT è chiamato a trasmettere annualmente all'organo di indirizzo dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione e che reca i risultati dell'attività svolta.

**All'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** compete la gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il relativo procedimento trae origine dalla contestazione dell'addebito e, attraverso il contraddittorio e l'espletamento di attività istruttorie (dal Dirigente o dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato), può concludersi con l'irrogazione di una sanzione che va dal rimprovero verbale sino al licenziamento senza preavviso.

**Al Collegio di disciplina** compete la gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale docente come introdotto dall'art. 10 della legge n. 240/2010. Il procedimento è avviato, su proposta motivata del Rettore. Il Collegio di disciplina, nel rispetto del principio del contraddittorio, esprime entro trenta giorni dalla ricezione

degli atti parere vincolante sulla sanzione disciplinare da irrogare, ovvero sull'archiviazione del procedimento e trasmette gli atti al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle conseguenti deliberazioni.

**La Commissione Etica** è un organo consultivo con competenze in materia di integrità della ricerca e formazione che collabora con il RPCT alla divulgazione della cultura dell'etica e della integrità.

**Il Servizio Ispettivo** ha il compito di effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni dell'art. 1, comma 62, legge n. 662 del 23 dicembre 1996.

La presente sezione del PIAO si applica a tutto il personale dell'Ateneo, **tecnico-amministrativo e docente**, il quale ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate e di prestare la propria collaborazione al RPCT. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure e a segnalare eventuali illeciti. Ad essi, peraltro, è estesa la tutela prevista dalla normativa in materia di whistleblowing (D.lgs 24/2023).

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2025/2027 E AZIONI PROPOSTE PER IL TRIENNIO 2026/2028

Nel corso dell'anno 2025 l'Ateneo ha avviato una intensa attività connessa alla prevenzione e alla gestione del rischio.

- La **formazione** è stata intesa come punto di partenza del sistema di prevenzione. Tutto il personale tecnico-amministrativo ha avuto accesso a diversi momenti formativi organizzati dall'amministrazione:
  - "Corso per neoassunti" (nozioni base di trasparenza, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Codice Etico e di Comportamento, reati contro la PA, Whistleblowing);
  - "Anticorruzione trasparenza e codice etico e di comportamento 2025" (corso per tutto il personale tecnico-amministrativo di 4 ore su piattaforma Moodle di Ateneo), in alternativa, al corso "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" erogata dalla piattaforma Syllabus";
  - "Nuovo Codice Etico e di Comportamento";
  - "Trasparenza in generale, le diverse forme di accesso";
  - "I reati contro la PA";
  - "La Trasparenza e i controlli amministrativi nelle procedure PNRR".

Per il prossimo anno si rinnova l'impegno a coinvolgere tutto il personale dell'Ateneo, sia docente che tecnico-amministrativo, con particolare riferimento al personale neoassunto, in una formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, anche in modalità e-learning. Inoltre, si rinnova l'impegno ad effettuare formazioni a contenuto specialistico per le aree di maggior rischio corruttivo, per il personale coinvolto in rischi di particolare rilevanza.

- In considerazione del fatto che la **mappatura dei processi** costituisce una delle fasi principali del sistema di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, l'Ufficio di Supporto al RPCT ha coordinato le diverse Aree e gli Uffici nell'attività di valutazione analitica di tutti i potenziali rischi connessi. In particolare, nel 2025 sono state oggetto di valutazione dei rischi i processi di:
  - Contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023.

L'Ateneo fiorentino mira, infatti, a continuare la revisione dell'intera attività di mappatura dei processi in chiave di prevenzione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2026 l'Ateneo si propone di:

- **Mantenere aggiornata la mappatura dei processi;**
  - **Rivedere e classificare le mappature dei processi di Ateneo in chiave integrata di prevenzione del rischio secondo l'elenco aggiornato per Aree previste da ANAC.**
- L'Ateneo nel corso dell'anno passato ha focalizzato la propria attenzione sulla revisione delle **previsioni regolamentari**, intesa in chiave di semplificazione, come indicatore di buon andamento dell'azione amministrativa che comporta una riduzione di discrezionalità nella gestione dei contenuti. Infatti, nel 2025, è stata effettuata una ricognizione in ordine ai regolamenti interni e avviata la procedura di revisione del "Regolamento dei procedimenti amministrativi di Ateneo". Per il 2026, l'amministrazione intende proseguire nel cammino intrapreso e valutare una revisione e/o aggiornamento delle linee guida e dei contenuti delle singole aree, integrando le misure di prevenzione del rischio, anche mediante l'aggiornamento delle pagine web e della relativa modulistica, con focus in materia di inconfiribilità, incompatibilità e gestione del conflitto di interessi (d.lgs. n. 39/2013, reati contro la PA, conflitto di interessi e ipotesi disciplinate dalla legge).
  - Infine, nel corso del 2025, in stretta connessione con tutti gli altri obiettivi in precedenza declinati, è stato condotto un progetto volto alla **diffusione della Carta dei Servizi**, che ha coinvolto le diverse Aree dell'amministrazione, al fine di migliorare l'offerta dei servizi proposti dall'Ateneo.
  - **Tra le altre attività nel 2025**, l'Amministrazione, nel valorizzare le competenze del personale, ha espletato delle procedure interne di ricognizione per la copertura di nuovi incarichi di posizioni organizzative di responsabilità, facilitando il fisiologico ricambio e avvicendamento del personale (oltre alle nuove assunzioni e alle mobilità interne). Ad oggi, 53 sono gli incarichi di nuova attribuzione. La ragione principale dei conferimenti dei nuovi incarichi risiede nell'importante attività di revisione organizzativa che ha coinvolto tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale. La distribuzione dei 53 incarichi di nuova attivazione è la seguente:
    - **Personale Area EP (Tot.: 30):**
      - 8 Posizioni Professionali;
      - 11 RAD, a seguito di rotazione degli incarichi (D.D. n. 1901 prot. 266656 del 01/10/2025);
      - 7 Responsabili di Settore;
      - 3 Responsabili di Unità di Processo;
      - 1 Responsabile di Unità Professionale.
    - **Personale Area dei Funzionari (Tot.: 23):**
      - 1 incarico di responsabilità sulle Scuole;
      - 2 posizioni professionali;
      - 1 Responsabile di Settore;
      - 17 Responsabili di Uffici;
      - 2 Responsabili di Progetto.
  - Infine, più ampiamente, il soddisfacente livello di attuazione del PTPCT 2025/2027 e le attività proposte nel 2025 hanno concorso a sostenere il rinnovo dell'accreditamento HRS4R di Ateneo.

Nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO verranno dettagliate le misure specifiche proposte per il triennio 2026/2028.

## GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio è una attività orientata alla riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione e alla creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tale processo richiede il necessario coinvolgimento di attori interni ed esterni al contesto organizzativo e comporta la sistematica identificazione e valutazione di tutte le cause di rischio e delle relative conseguenze, nonché la definizione, implementazione e verifica di efficacia delle azioni/misure adottate.

A tal fine, bisogna attuare un processo di valutazione e gestione del rischio che comprenda diverse fasi e sottofasi:

#### 1. Analisi del contesto

- Mappatura dei processi

#### 2. Metodologia di gestione del rischio

- Identificazione
- Analisi
- Misurazione
- Trattamento del rischio
- Monitoraggio.

### Analisi del contesto

La normativa anticorruzione spinge le amministrazioni ad analizzare le dinamiche che possono favorire un contesto corruttivo, adottando un sistema di gestione del rischio ex ante. Al fine occorre valutare il contesto sia esterno che interno al fine di una ottimale gestione del rischio.

#### ▪ **Contesto esterno – le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio**

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, dell'ambiente in cui si opera, del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder (portatori di interessi, l'insieme dei soggetti, anche collettivi, interessati, direttamente o indirettamente, al buon funzionamento e ai risultati del servizio pubblico) e nella valutazione di come questi elementi possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La Regione Toscana mette a disposizione una copiosa documentazione nel Centro di documentazione "Cultura della Legalità Democratica" al link <https://www.regione.toscana.it/-/mafia-e-criminalita-in-toscana>

A livello d'inquadramento generale, lo scenario attuale del fenomeno criminale in Toscana emerge nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento per l'anno 2024 – attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (fonte <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>).

Nella relazione si legge che la Toscana pur non essendo per vocazione una regione a consolidata presenza mafiosa, è tuttavia scelta per la sua destinazione turistico - culturale come luogo di reinvestimento da parte di gruppi malavitosi, soprattutto stranieri.

La Regione Toscana, poi, ha presentato il rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana finalizzato a fornire alle amministrazioni pubbliche e alla società civile strumenti informativi sui fenomeni di criminalità organizzata (per approfondimento: [https://www.irpet.it/wp-content/uploads/2024/12/IRPET-Illegalita\\_criminalita-organizzata-3.12.2024.pdf](https://www.irpet.it/wp-content/uploads/2024/12/IRPET-Illegalita_criminalita-organizzata-3.12.2024.pdf)) che conferma le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale. Il fenomeno dell'illegalità e del sommerso travalica le espressioni manifestamente criminali ed assume forme spesso meno eclatanti, ma non meno pervasive. La sua dimensione economica è particolarmente significativa, se si pensa

che l'IRPET - Istituto Regionale Programmazione Economica della Toscana, stima un importo di 11,3 miliardi di valore complessivo dell'attività non osservata, di cui 1,2 miliardi relativi alle attività illegali e 10,1 miliardi attribuibili all'economia sommersa e all'evasione. Si tratta dell'11,7% del PIL, una percentuale in linea con il dato nazionale. È un fenomeno, quello dell'illegalità e della presenza mafiosa, che si adatta alle evoluzioni del contesto sociale, tanto che oggi assume sempre meno le caratteristiche di controllo del territorio e sempre più quella di attività economica.

Ulteriore elemento di contesto da considerare è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che con le ingenti risorse stanziare e i conseguenti rapporti con i terzi, potrebbe aumentare l'incidenza del rischio corruttivo in questo ambito. Occorre infatti rafforzare il sistema di monitoraggio e vigilanza interno con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o di servizi o all'erogazione di incentivi connessi alla realizzazione del PNRR, in modo da prevenire e contrastare condotte illecite lesive degli interessi economici e finanziari pubblici, con l'acquisizione periodica dei dati presso gli Uffici.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, l'alta formazione universitaria si pone, pertanto, quale strumento fondamentale per il rilancio dell'economia, oltre che volano per lo sviluppo culturale e sociale della regione. L'importanza di assicurare un'istruzione universitaria di qualità assume, infatti, un ruolo centrale all'interno di qualsiasi politica pubblica rivolta allo sviluppo e al rilancio delle strategie per il benessere e l'occupazione, allo scopo di accrescere il livello di competitività del territorio.

- **Contesto esterno - l'ambiente in cui si opera, il settore specifico d'intervento, le relazioni con gli stakeholders**

In questa sede sono da valutare i principali interessi curati dall'Amministrazione Universitaria nel suo complesso anche in termini di accountability.

La L. **240/2010** ha attribuito, infatti, alle Università la piena responsabilità sia delle attività didattiche che di ricerca e di terza missione, e precisamente:

#### Didattica

Da leggersi come la strategia per l'apprendimento, ma anche come la capacità di attrattività di un Ateneo, ossia la sua capacità di attrarre studenti, indice di competitività, non solo per il livello d'istruzione, ma anche in relazione al costo ed alla qualità della vita, agli investimenti ed allo sviluppo tecnologico e alle opportunità di lavoro che costituiscono elementi di analisi e di valutazione.

Il **MIUR** ha proceduto alla valutazione periodica delle sedi e dei corsi di studio ai fini del loro accreditamento periodico. Il processo di accreditamento periodico si è concluso con il [D.M. 795/2020](#) con cui il Ministro dell'università e della ricerca, su conforme parere dell'ANVUR, ha concesso l'accreditamento periodico dell'Università degli Studi di Firenze con un giudizio pari a "SODDISFACENTE", corrispondente al livello "C" di cui all'articolo 3, comma 3, del D.M. 7 gennaio 2019 (prot. n. 6). L'accreditamento e il relativo giudizio hanno durata massima di 5 anni accademici (aa.aa. 2020/2021 - 2024/2025).

Il **Censis** ha stilato la Classifica delle Università italiane (edizione 2025/2026) in base alla valutazione delle strutture disponibili, dei servizi erogati, del livello di internazionalizzazione, della capacità di comunicazione e della occupabilità, ponendo l'Ateneo Fiorentino **al quinto posto tra i "mega atenei"**.

**Nell'anno accademico 2024-2025**, l'Università di Firenze registra il miglior dato degli ultimi vent'anni. In forte aumento le lauree magistrali con il **+10%** e sono in crescita studentesse e studenti provenienti dall'estero.

In totale sono undici mila le studentesse e gli studenti che hanno scelto di intraprendere il proprio percorso di studi universitari presso l'Università di Firenze. Nel dettaglio, le immatricolazioni aumentano dell'1% per i corsi di laurea triennale e a ciclo unico rispetto allo scorso anno accademico e confermano una notevole crescita rispetto all'ultimo quinquennio. Particolarmente positivo è il dato delle lauree magistrali che registrano un aumento del 10% con una crescita omogenea in tutte le Scuole.

L'Università di Firenze conferma inoltre la propria vocazione internazionale e la capacità di attrarre un numero sempre maggiore di iscritti dall'estero. Aumentano gli studenti stranieri fra gli immatricolati ai corsi di primo livello (+0,4%), incremento che arriva al 2,2% per i corsi di laurea magistrale.

L'Ateneo fiorentino inoltre è tra le **250 migliori università** al mondo in due settori disciplinari, **Arts and Humanities e Law**, secondo la rilevazione del [World University Rankings By Subject 2025](#) a cura di Times Higher Education (THE). L'Ateneo si conferma tra le prime 400 istituzioni accademiche al mondo in LifeSciences, Physical Sciences, Social Sciences.

In Italia, Firenze è tra le prime 10 Università in 7 discipline (Arts and Humanities, Computer Science, Education, Law, Life Sciences, Physical Sciences e Social Sciences). In particolare, rispetto alla scorsa rilevazione, si registrano miglioramenti in 5 ambiti (Business and Economics, Computer Science, Education, Law e Social Sciences), invariato il posizionamento in Physical Sciences.

Il **Nucleo di Valutazione** dell'Università degli Studi di Firenze ha approvato la relazione annuale 2025 <https://www.unifi.it/it/ateneo/chi-siamo/organi/nucleo-di-valutazione/documenti-di-valutazione> cui si rinvia per un adeguato approfondimento.

Per quanto riguarda l'istruzione, si rileva che livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione, perché chi studia acquisisce competenze sul valore delle libertà civili e sviluppa meno tolleranza nei confronti della corruzione.

Pertanto, la formazione universitaria si pone come correttivo fondamentale al sistema corruttivo.

ANAC attraverso il portale "Misura la corruzione" <https://www.anticorruzione.it/misura-la-corruzione> permette di accedere ai dati connessi all'incidenza della corruzione in Italia.

### **Ricerca e terza missione**

Intesa come la capacità di studio e di approfondimento volta, anche, ad attrarre finanziamenti e ad allocare risorse (es. attività di ricerca commissionate da soggetti pubblici e privati, i contributi finalizzati ad attività di ricerca) che possono influire sull'attività dell'Ateneo e che meritano valutazione.

La questione del finanziamento della ricerca ma soprattutto la Terza Missione, ossia l'insieme delle **attività di trasferimento scientifico, tecnologico** e culturale e di trasformazione produttiva delle conoscenze, va collocata nell'ambito dell'analisi di previsione del Centro Studi Confindustria dell'autunno 2025, che prevede una crescita del PIL italiano dello 0,5% nel 2025, in lieve accelerazione al +0,7% nel 2026. La crescita è considerata "anemica", in rallentamento rispetto al 2024, ed è ostacolata da un contesto globale ed europeo incerto. Per stimolare la ripresa, il Centro Studi sollecita interventi di politica economica volti a sbloccare gli investimenti produttivi e il risparmio delle famiglie.

L'ANVUR a luglio 2022 aveva pubblicato il rapporto finale della procedura di Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR 2015-2019). Tra le Università statali Firenze è al settimo posto per qualità e quantità dei prodotti di ricerca dell'intero personale, al sesto considerando solo la qualità. L'Ateneo inoltre è sesto in Italia per la qualità e quantità dei prodotti dei dottori di ricerca che sono diventati ricercatori e ottavo per la qualità e quantità della terza missione, cioè delle attività di interazione con i contesti territoriali e la società.

Il **Nucleo di Valutazione** dell'Università degli Studi di Firenze ha approvato la relazione annuale 2025 <https://www.unifi.it/it/ateneo/chi-siamo/organi/nucleo-di-valutazione/documenti-di-valutazione> cui si rinvia.

Per gli approfondimenti sopra proposti, l'amministrazione universitaria si potrebbe presentare quale valida spinta per la ripresa del sistema socio-economico, a patto che vi sia una attenta valutazione in merito alla provenienza dei finanziamenti e al corretto espletamento delle procedure connesse, riducendo al minimo le ipotesi di conflitto di interessi e rafforzando le misure interne di controllo.

#### ▪ **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

## Governance e struttura organizzativa

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

A seguito della riforma introdotta dalla legge 240/2010, l'Ateneo fiorentino ha adottato l'assetto istituzionale descritto nello Statuto emanato con DR 1680 del 30 novembre 2018, cui si rimanda per le specifiche attribuzioni di compiti e funzioni

([https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/statuto\\_dr1680\\_18.pdf](https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/statuto_dr1680_18.pdf))

Per quanto riguarda **la struttura organizzativa, l'articolazione interna in dipartimenti, scuole, centri e le informazioni sulla qualità e quantità del personale** si rimanda alla **sezione 3 del PIAO 2026-2028**.

## Risorse finanziarie

Sulle pagine di *Amministrazione trasparente* sono presenti tutti i dettagli in merito ai Bilanci preventivi e consuntivi <https://amministrazionetrasparente.unifi.it/cmpro-v-p-9680.html>

## Mappatura dei processi

Aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Segnatamente, l'ANAC ha invitato le pubbliche amministrazioni a procedere ad una mappatura dei processi e l'Università degli Studi di Firenze ha tenuto un approccio valutativo del rischio conforme all'elenco aggiornato contenente le principali Aree di rischio che si riscontrano nell'ambito dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni e poi delle Università:

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Contratti pubblici
	Acquisizione e gestione del personale
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Incarichi e nomine
	Affari legali e contenzioso
Università	Gestione delle attività di ricerca
	Gestione della didattica

	Reclutamento dei docenti
	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne
	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate delle università

Nel 2025 sono stati oggetto di mappatura i processi connessi ai Contratti Pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023. La mappatura in oggetto è pubblicata in allegato al presente documento, unitamente a quelle di più recente rifacimento. Per le mappature eseguite negli anni precedenti si rimanda ai rispettivi piani. Tutte le mappature elaborate negli anni passati sono archiviate presso l'Amministrazione.

A far data dal 2020, l'attività di analisi è stata effettuata alla luce delle novità introdotte in materia dal PNA 2019, adottato dall'ANAC con delibera n. 1067 del 13 novembre 2019 (al. 1 del PNA 2019).

Con tale documento, l'Autorità ha infatti introdotto significative novità in materia di gestione dei rischi corruttivi, con particolare riferimento all'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macroprocessi e dei processi facenti capo alle singole strutture delle pubbliche amministrazioni.

Seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità, l'Ateneo ha adottato un approccio di analisi di tipo "qualitativo" nel quale "l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri", al contrario dell'approccio di tipo "quantitativo" basato principalmente su analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

La finalità di tale analisi, individuazione e valutazione del rischio è quella di consentire al RPCT di adottare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative delle strutture stesse.

#### ➤ **Metodologia di gestione del rischio**

L'attività parte dalla mappatura dei processi realizzati tramite l'ausilio di rappresentazioni grafiche che rappresentano l'andamento temporale di un processo, mostrandone i singoli passaggi. Le rappresentazioni grafiche, una volta realizzate, sono pubblicate sul sito web dell'Università degli Studi di Firenze.

Sulla scorta delle mappature dei processi di Ateneo, vengono realizzate delle tabelle per l'analisi e la prevenzione del rischio (dando priorità ai processi con maggiore incidenza o di interesse per l'amministrazione) che per ogni area di rischio, individuano otto colonne:

- processo organizzativo;
- fasi/attività,
- attori coinvolti;
- registro dei rischi;
- fattori abilitanti;
- valutazione del rischio corruttivo;
- misure generali di prevenzione;
- misure specifiche di prevenzione.

#### ➤ **Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza**

È previsto un sistema di monitoraggio sull'attuazione della sezione prevenzione della corruzione. Con riferimento alla periodicità, in considerazione degli oneri organizzativi in termini di reperimento ed elaborazione delle informazioni, si ritiene opportuno effettuare il monitoraggio con periodicità annuale.

Nel monitoraggio si potranno distinguere le seguenti sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" a cui i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative parteciperanno attivamente, coordinandosi con il RPCT.

L'attuazione del monitoraggio spetta:

- nel monitoraggio di primo livello, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure. Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere;
- nel monitoraggio di secondo livello, al RPCT, coadiuvato dall'unità di processo "prevenzione della corruzione e trasparenza".

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente sono state utilizzate per l'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza. Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure hanno prodotto informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure ed il loro impatto sull'organizzazione.

Si prevede un riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio che sarà effettuato anch'esso con cadenza annuale e coinvolgerà il RPCT e la rete dei referenti.

\*\*\*

Nell'ambito del trattamento del rischio l'Università proseguirà nella strategia di prevenzione della corruzione adottata negli anni precedenti e conferma l'adozione delle misure generali obbligatorie disciplinate dalla L. 190/2012.

#### Trattamento del rischio - MISURE GENERALI

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

#### Codice di comportamento

La materia è normata dall'art. 54 D.Lgs. 165/2001 e dal [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Università degli Studi di Firenze ha adottato un nuovo [Codice etico e di comportamento](#) con D.R. 245 del 3 marzo 2025, in adeguamento alle linee guida ANAC.

Il Codice si applica all'intera comunità universitaria, ossia:

- al personale docente (professori e ricercatori);
- ai dirigenti;
- al personale tecnico-amministrativo;
- agli studenti (si intendono studenti coloro che sono iscritti ai corsi di studio e/o fruiscono dell'offerta didattica a qualunque titolo dell'Università di Firenze, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i dottorandi di ricerca, gli specializzandi, gli studenti iscritti presso altre Università, anche straniere, che frequentano l'Ateneo a qualunque titolo per fini didattici e/o di ricerca);
- ai titolari di contratti di insegnamento e ricerca e di insegnamento, ai titolari di borse di studio e di ricerca, ai cultori, agli altri studiosi che operino nell'ambito di convenzioni o di programmi di ricerca;

Le disposizioni di cui al Capo IV del Codice si applicano, in quanto compatibili, ai visiting professor, visiting researcher e invited lecturers che si trovano temporaneamente ospiti presso l'Università di Firenze per ragioni di studio, ricerca e didattica.

I principi generali e gli obblighi di comportamento nell'attività didattica, di ricerca e di terza missione si applicano, altresì, in quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo. Rientrano in tale categoria:

- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese esecutrici di opere o fornitori di beni e servizi a favore dell'Ateneo;

- ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università di Firenze

Il nuovo Codice Etico e di Comportamento ha, tra le altre cose, recepito quanto già disposto dal **D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81** che aveva introdotto due nuovi articoli, 11-bis e 11-ter, sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

L'Ateneo fiorentino presta particolare attenzione alla formazione specifica in materia.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** Il monitoraggio sulle violazioni del Codice Etico e di Comportamento viene effettuato dallo Staff del RPCT tramite richiesta al Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali.

**Tempi di attuazione:** Il monitoraggio sulle violazioni del codice di comportamento è annuale;

**Responsabili della sua attuazione:** i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici competenti;

**Indicatori di monitoraggio:** numero di violazioni del codice di comportamento.

### Rotazione ordinaria del personale

L'ANAC ha chiarito che le modalità attuative della rotazione dei dipendenti sono rimesse all'autonoma determinazione degli enti che devono però rispettare alcuni limiti:

- **oggettivi**, in quanto è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico, "pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico";
- **soggettivi**, quali i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali. In particolare, le misure di rotazione devono temperare la tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con quei diritti.

La rotazione ordinaria è stata attuata anche nel corso del 2025, sia in senso stretto che in termini di avvicendamento del personale (assunzioni a seguito di cessazioni dal servizio), nonché in termini di assegnazione di incarichi precedentemente non ricoperti.

Per quanto riguarda i **criteri** di applicazione della rotazione, si farà riferimento a:

- le principali aree di rischio indicate nella [tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019](#)
- la misura sarà attuata in collaborazione con i responsabili della sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo;
- la necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.
- verrà considerata misura di prevenzione della corruzione anche la rotazione interna all'ufficio delle attività tra il personale ivi assegnato (rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti). Ciò potrà avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;
- i funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione;
- nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** le modalità attuative della rotazione dei dipendenti sono rimesse all'autonoma determinazione dei responsabili delle strutture, rispettando i limiti sopra riportati. L'unità di processo prevenzione della corruzione invia una richiesta alla Unità di Progetto Organizzazione e Supporto al Cambiamento Organizzativo di un report annuale che riporti i dati sul personale sottoposto a rotazione ordinaria nell'anno di riferimento;

**tempi di attuazione:** annuale;

**responsabili** della sua attuazione: direttore generale, dirigenti, direttori, responsabili delle strutture per le quanto concerne le rotazioni all'interno della stessa struttura;  
**indicatori di monitoraggio:** numero di rotazioni.

### Rotazione straordinaria del personale

Il D.lgs. 165/2001, all'art. 16, comma 1 lettera l – quater 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.

La L. n. 97/2001 (Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche), all'art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio) recita:

“Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza”.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** il Direttore Generale, ricevuta comunicazione da parte del pubblico ministero, sentito il dirigente dell'Area Risorse Umane, adoterà le misure previste dall'art. 3 della L. 27 marzo 2001, n. 97 al fine di garantire la tempestiva adozione della misura della rotazione straordinaria, procedendo:

- al trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza;
- qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

**Tempi** di attuazione: tempestiva;

**Responsabili** della sua attuazione: direttore generale

**Indicatori di monitoraggio:** numero di rotazioni straordinarie

### Conflitto d'interesse

Si ha conflitto d'interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, **interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico**. Il rischio che si intende evitare può essere soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale può essere di natura **finanziaria**, economica o dettato da particolari legami di **parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale** con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

La legge 190/2012 disciplina il conflitto d'interessi sotto diversi punti di vista, in particolare:

- 1) astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse
- 2) inconfiribilità e incompatibilità
- 3) incarichi extra-istituzionali
- 4) nomina commissioni e assegnazioni agli uffici
- 5) divieto di pantouflage

### Astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un decisore pubblico tende a interferire con l'interesse primario dell'amministrazione pubblica, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.

Quindi, il conflitto di interessi non è un comportamento (come la corruzione), ma una situazione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di quelli secondari.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ([D.P.R. 62/2013](#)) norma, agli artt. 5, 6, 7, 14, gli obblighi del pubblico dipendente in caso di conflitto d'interesse.

L'art. [6 – bis della Legge n. 241/1990](#):

- ❖ prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo
- ❖ è una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi.

L'art. 16, D.lgs. n. 36/2023 disciplina il conflitto del RUP nei contratti pubblici.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** una volta segnalata la presenza di un conflitto, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

**Tempi** di attuazione della misura: tempestiva;

**Responsabili** della sua attuazione: i soggetti tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono individuate nelle figure del: responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato; dirigente/direttore nei confronti del responsabile dell'ufficio; dirigente/direttore nei confronti dei consulenti e collaboratori; dirigente generale nei confronti dei dirigenti; rettore nei confronti del direttore generale.

**Indicatori di monitoraggio:** numero di segnalazioni di conflitto d'interesse, numero di astensioni.

### Inconfiribilità e incompatibilità

L'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dispone espressamente che: "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

Il **D.lgs. 39/2013** (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), all'art. 4 prevede che non possano essere conferiti **incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali** a coloro che, **nell'anno precedente**:

- abbiano svolto incarichi e **ricoperto cariche** (presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, dirigente, stabile attività di consulenza a favore dell'ente) **in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione** o dall'ente pubblico **che conferisce l'incarico**;
- abbiano svolto in proprio **attività professionali**, se queste sono regolate, **finanziate** o comunque retribuite **dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico**;

L'art. 9 contiene una presunzione di conflitto di interessi qualora nel corso dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale **sopravvenissero**:

- incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento in proprio, di un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

Per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali **contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione** di beni pubblici.

In tali ipotesi sorge l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di **scegliere**, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra:

- la permanenza nell'incarico conferito dalla Pubblica Amministrazione,
- l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** La procedura per l'adozione delle misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013 prevede le seguenti fasi:

- il direttore generale, i dirigenti ed i direttori di dipartimento inviano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dichiarazione d'insussistenza di cause d'inconfiribilità ed incompatibilità;
- la dichiarazione viene pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, a link: <https://amministrazionetrasparente.unifi.it/cmpro-v-p-9671.html>;
- i controlli relativi alle **condanne**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3, comma1, lett.c), del D.Lgs. n. 39/2013) avverranno, a campione, tramite richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ufficio locale del casellario di Firenze ([casellario.procura.firenze@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.firenze@giustiziacert.it));
- i controlli relativi alle **cariche ricoperte in enti di diritto privato** regolati o finanziati dall'Università degli Studi di Firenze avverranno, a campione, tramite richiesta alla Camera di Commercio di Firenze, Ufficio del registro delle Imprese ([visure.registroimprese@fi.camcom.it](mailto:visure.registroimprese@fi.camcom.it)).
- i controlli relativi alle **attività professionali** regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Università degli Studi di Firenze avverranno, a campione, tramite riscontro sull'applicativo consulenti e collaboratori (<https://sol.unifi.it/incarichi/consulta>) e tramite riscontro sull'applicativo appalti (<https://trasparenza.unifi.it/pbmol/>) nella sezione relativa all'affidamento di servizi di ingegneria e architettura.

**Tempi di attuazione:** i controlli sono annuali;

**Responsabili della sua attuazione:** il RPCT

**Indicatori di monitoraggio:** numero di dichiarazioni presentate, numero di controlli effettuati.

## Incarichi extra impiego

La materia degli incarichi extra-impiego del personale docente e ricercatore è regolata dall'art. 6 L 240/2010 e dal ["Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore"](#) DR. 7 febbraio 2024, n. 197, in sostituzione del regolamento emanato con D.R. 27 luglio 2011, n. 693, modificato con D.R. 5 luglio 2013, n. 676 e integrato con D.R. 20 novembre 2014 n.1204.

La materia degli incarichi extra-impiego del personale tecnico amministrativo è regolata dalla seguente normativa:

- Art. 53 D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni aggiornato il 17 febbraio 2016
- L. n. 412, art. 24 del 30 dicembre 1991
- Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 ([pdf](#))
- Circolare Area Risorse Umane n. 5 del 23 febbraio 2009 ([pdf](#))
- Circolare prot. n. 81688 del 25 novembre 2009 ([pdf](#))
- Circolare n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 ([pdf](#)) - Contratti per attività di insegnamento ai sensi dell'art. 23 legge n. 240/2010 - Comunicazioni
- Circolare n. 30/2012 - Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali - D.P.C.M. 23 marzo 2012 ([pdf](#))
- Circolare n. 37/2012 - Incarichi extra-impiego - Modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ([pdf](#))

### Fasi/attività per la sua attuazione:

La procedura autorizzativa è disciplinata dalla normativa sopra richiamata.

All'erogazione di un compenso, sia in acconto che a saldo, comunicato dal dipendente o dal committente alla struttura di afferenza del dipendente, la stessa procede all'aggiornamento dell'incarico sul portale PerlaPA entro 15 giorni. I dati relativi allo svolgimento degli incarichi autorizzati ex art. 53 ai dipendenti, vengono pubblicati nella sezione "Personale" della pagina di Amministrazione Trasparente;

**tempi** di attuazione: tempestivi;

**responsabili** della sua attuazione: soggetto che ha conferito l'incarico;

**indicatori di monitoraggio:** numero d'incarichi conferiti.

## Nomina commissioni, assegnazione di uffici

L'art. 35 - bis D.Lgs. 165/2001 recita: "Coloro che sono stati **condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale,

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, **anche** con funzioni direttive, **agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;**
- c) non possono fare parte delle **commissioni per la scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di **vantaggi economici** di qualunque genere.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** nei casi previsti dalle lettere a) e c) l'Ateneo, in previsione della nomina quale componente di Commissione esaminatrice:

per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;  
per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,  
per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,  
per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere,  
per le selezioni per assegni di ricerca, borse di studio e di ricerca,  
per i contratti di lavoro autonomo, premi e vinciate;  
avrà 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. Le dichiarazioni di assenza di condanna costituiscono gli indicatori del monitoraggio. I responsabili della sua attuazione sono i soggetti che nominano le commissioni. Sulle dichiarazioni verrà effettuato un controllo a campione.  
Per quanto concerne la lettera **b)** i titolari degli incarichi dirigenziali delle relative Aree rilasciano annualmente la dichiarazione prevista dal D.lgs. 39/2013. Annualmente verrà effettuato un controllo a campione tramite richiesta del certificato del casellario giudiziale;  
**Tempi** di attuazione: tempestivo per le dichiarazioni sostitutive, annuale per le richieste di certificato del casellario giudiziale;  
**Responsabili** della sua attuazione: responsabile del procedimento;  
**Indicatori di monitoraggio**: numero dichiarazioni presentate, numero di certificati del casellario giudiziale acquisiti.

### Divieti di post-employment-pantouflage

Il piano nazionale anticorruzione <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>, (da pag. 65 a pag. 74), come integrato dal nuovo [Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di pantouflage](#) e [Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage](#) del n. 493 del 25 settembre 2024, descrive il modello operativo per la verifica da parte delle amministrazioni del divieto di pantouflage.

L'articolo 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001 prevede:

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. Il divieto di pantouflage si applica ai dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, nonché a coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Per cui si applica:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Si ritiene, pertanto, che i direttori di dipartimento rientrino nella fattispecie.

L'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.

L'Area Persone ed organizzazione:

- 1) inserisce all'interno dei contratti (dove ci sono) di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;

- 2) acquisisce, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Per quanto riguarda i controlli, inizialmente il PNA prevedeva:

"Il RPCT può anche richiedere all'Agenzia delle Entrate (AdE) l'eventuale sussistenza dei redditi da lavoro dell'ex dipendente, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)<sup>54</sup>. In caso di risposta affermativa da parte dell'AdE e/o nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni".

Nella versione definitiva si prevede che, sia nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione d'impegno, sia nel caso in cui non abbia reso la dichiarazione d'impegno, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Tuttavia, dalle visure camerali emerge se la persona ricopre cariche sociali presso ditte o società, non se svolge attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati. Si ritiene, pertanto, di effettuare i controlli tramite richiesta all'Agenzia delle Entrate.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** l'Università di Firenze adotta le seguenti misure:

- Inserimento nei **bandi o disciplinari di gara per l'affidamento di contratti pubblici**, della seguente clausola: *Possono partecipare alla gara esclusivamente i soggetti per i quali non sussistano le cause di esclusione: di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.*
- Inserimento nelle **lettere di cessazione** della seguente frase: *Si ricorda inoltre il divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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".*
- Inserimento nei **contratti di assunzione** del seguente articolo: *A norma dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., vige il divieto 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".*

**Tempi di attuazione:** tempestivo;

**Responsabili della sua attuazione:** direttori di dipartimento e dirigenti;

**Indicatori di monitoraggio:** numero bandi/disciplinari di gara, lettere di cessazione, contratti di assunzione.

## Whistleblowing

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, è stato emanato il **D.lgs. n. 24/2023** riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'Ateneo si è adeguato sin da subito alla suddetta normativa adottando un atto di indirizzo nel 2023 e adeguando i propri strumenti per l'attuazione della stessa (in linea anche con le recenti Linee guida ANAC del 2025).

**Fasi/attività per la sua attuazione:** Le segnalazioni sono effettuate in **forma scritta** oppure in forma **orale**.

Le segnalazioni sono effettuate in **forma scritta** tramite:

1) un'**applicazione informatica** per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di fatti illeciti. L'Università degli Studi di Firenze ha messo a disposizione sul sito istituzionale un'applicazione informatica al link <https://unifi.whistleblowing.it/#/> per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni.

L'applicazione informatica consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Le segnalazioni, infatti, sono segretate dal sistema informatico ed i segnalanti, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potranno "dialogare" con il RPCT in maniera anonima e spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Il sistema consente di scegliere se fornire o meno i propri dati identificativi. Le segnalazioni effettuate in forma anonima possono essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari ovvero con tutti gli elementi informativi utili per verificarle.

2) Qualora si utilizzino canali e tecniche tradizionali (posta ordinaria) è necessario che la segnalazione venga inserita in **due buste chiuse**: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in **una terza busta chiusa** indirizzata al RPCT dell'Università degli Studi di Firenze, p.zza San Marco, 4 – Firenze, che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT".

La posta elettronica ordinaria e la PEC non sono considerate strumenti adeguati a garantire la riservatezza.

Le segnalazioni interne in **forma orale** sono effettuate mediante un incontro diretto che potrà essere richiesto telefonicamente (tel. 055 2757281-7300). L'incontro sarà fissato entro un termine ragionevole.

#### **Procedimento di gestione delle segnalazioni interne:**

le fasi del procedimento sono le seguenti:

- 1) acquisizione della segnalazione interna mediante i canali appositamente predisposti. Qualora, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. Il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione;
- 2) la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale del personale assegnato all'Unità di processo prevenzione della corruzione e trasparenza (art 4, comma 5, D. Lgs. 24/2023);
- 3) l'Unità di processo prevenzione della corruzione e trasparenza procede a dare avviso alla persona segnalante dell'avvenuta ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data della sua acquisizione, salvo l'espressa dichiarazione formulata dalla persona segnalante di non voler ricevere detto avviso ovvero salvo il caso in cui si ritenga che l'avviso potrebbe pregiudicare la tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante.
- 4) l'Unità di processo prevenzione della corruzione e trasparenza mantiene le interlocuzioni con il segnalante a cui e può richiederne, se necessario, integrazioni;
- 5) l'Unità di processo prevenzione della corruzione e trasparenza procede ad informare il RPCT della segnalazione pervenuta;
- 6) Il RPCT procede a valutare l'ammissibilità della segnalazione. La segnalazione è considerata inammissibile ed è archiviata dal RPCT per i seguenti motivi:
  - a) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 24/2023, ossia:
    - Violazioni di disposizioni normative nazionali
      - Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
      - condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231(reati presupposto a titolo esemplificativo: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno

dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti

Violazioni di disposizioni normative europee

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

b) accertato contenuto generico della segnalazione esterna, tale cioè da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata, inconferente o comunque tale da rendere incomprensibile il contenuto stesso della segnalazione;

c) sussistenza di violazioni di lieve entità.

7) Il RCPT, avvalendosi dell'Unità di processo prevenzione della corruzione e trasparenza, dà seguito alle segnalazioni ricevute effettuando un'istruttoria interna presso gli uffici di Ateneo competenti per materia.

8) I suddetti uffici svolgono le attività istruttorie di loro competenza e comunicano al RPCT le relative valutazioni rispetto alla fattispecie esaminata.

9) Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT ne dispone l'immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria; qualora la segnalazione abbia ad oggetto violazioni che non rientrano nell'ambito oggettivo di intervento dell'Ateneo, il RPCT ne dispone l'archiviazione per inammissibilità, trasmettendola all'autorità amministrativa, all'istituzione, all'organo o organismo dell'Unione europea di volta in volta competente;

10) l'Unità di processo prevenzione della corruzione e trasparenza entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento, comunica al segnalante:

- a) l'archiviazione predisposta o che intende predisporre;
- b) la trasmissione all'Autorità competente già effettuata o che intende effettuare;
- c) le risultanze istruttorie dell'Ufficio competente, l'attività già svolta dallo stesso o l'attività che quest'ultimo intende svolgere.

11) archiviazione per un periodo non superiore ai cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

**Tempi di attuazione:** tempestivi;

**Responsabili della sua attuazione:** RCPT

**Indicatori di monitoraggio:** numero di segnalazioni ricevute.

## Formazione

La lotta alla corruzione parte dal basso, tramite la formazione sui temi dell'etica e della legalità e sui temi della contrattualistica pubblica. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità. A tal proposito, l'Ateneo fiorentino concentra, tra le altre cose, la propria attenzione in merito ai temi di seguito riportati:

- Codice di Comportamento, etica pubblica e comportamento etico ex art. 4, comma 1, lett. b) D.L. 30 aprile 2022, n. 36: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";
- disciplina del Conflitto di interessi;

- trasparenza in generale;
- reati contro la PA;
- formazione specifica in materia PNRR e contratti pubblici.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** programmazione formazione, organizzazione singoli eventi formativi/adesione ad iniziative esterne, espletamento corso, report;

**Tempi di attuazione:** annuale;

**Responsabili della sua attuazione:** dirigente dell'Area;

**Indicatori di monitoraggio:** numero eventi formativi organizzati.

## Patti d'integrità e Protocolli di Legalità

L'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei **protocolli di legalità** o nei **patti di integrità** costituisce **causa di esclusione** dalla gara".

I **patti d'integrità** in materia di contratti pubblici costituiscono contratti tra la stazione appaltante e i soggetti partecipanti alle gare i quali si vincolano al mantenimento di condotte improntate a principi di trasparenza e legalità e rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel delicato settore dei contratti pubblici. Il patto d'integrità si applica a tutte le procedure di gara, sopra e sotto la soglia comunitaria.

I **protocolli di legalità** sono accordi fra pubbliche amministrazioni, conclusi ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990, per disciplinare e sviluppare la collaborazione in attività di interesse comune, nella specie riguardanti l'attuazione di una corretta ed efficace politica di prevenzione antimafia nel settore degli appalti pubblici, mediante la predisposizione di modalità e strumenti appropriati a contrastare l'inquinamento della criminalità organizzata (TAR Campania, Napoli, n. 7849 del 2006).

In data 13 ottobre 2020 è stato stipulato il 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 [https://amministrazionetrasparente.unifi.it/upload/sub/personale/trasparenza/altri\\_contenuti/protocollo\\_p\\_refettura\\_fi\\_unifi.pdf](https://amministrazionetrasparente.unifi.it/upload/sub/personale/trasparenza/altri_contenuti/protocollo_p_refettura_fi_unifi.pdf)

Il D.L. 76/2020 ha introdotto l'art. 83-bis (Protocolli di legalità), comma 3, nel D.lgs. n. 159/2011: "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

Pertanto, per i protocolli di legalità si passa dalla facoltà (prevista dall'art. 1, comma 17, L. 190/2012) all'obbligo (previsto dal D.L. 76/2020) di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito la clausola che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

L'ambito di applicazione del Protocollo di legalità è il seguente:

- a) agli appalti di lavori di importo pari o superiore a 3.000.000 di euro;
- b) agli appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- c) ai Subappalti, Sub-contratti e sub-affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro.
- d) agli appalti, di qualunque importo, direttamente aventi ad oggetto 'Attività sensibili', come di seguito definite, nonché agli appalti, di qualunque importo, aventi per oggetti 'Attività sensibili', ossia:
  - trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
  - trasporto, anche transfrontaliero e smaltimento rifiuti per conto di terzi;
  - estrazione fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti;
  - confezionamento, fornitura e/o trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - noli a freddo di macchinari;
  - fornitura di ferro lavorato;
  - noli a caldo;
  - servizio di autotrasporto per conto terzi;

- o guardiania di cantiere.

**Fasi/attività per la sua attuazione:** il Protocollo di legalità ed il Patto di Integrità saranno inseriti a cura di tutte le Aree e le Strutture nella documentazione di gara, conformemente al campo di applicazione;  
**tempi** di attuazione: tempestivi;  
**responsabili** della sua attuazione: Tutte le Aree e le Strutture coinvolte nei processi di approvvigionamento;  
**indicatori di monitoraggio:** numero patti d'integrità/protocolli di legalità inseriti nella documentazione di gara e/o nei contratti stipulati.

## PNRR

Con i decreti n. 76/2020 e n. 77/2021, il legislatore ha introdotto incisivi strumenti di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia al fine di fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19.

Gli interventi di semplificazione non hanno, tuttavia, ridotto o modificato le misure di trasparenza già esistenti a presidio della regolarità di tutte le procedure di affidamento, comprese quelle semplificate.

Gli appalti sia sotto che sopra soglia, restano pertanto soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina del D.lgs. n. 33/2013, art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020 e Del. ANAC 601. A fortiori, il legislatore a fronte delle semplificazioni delle procedure di affidamento finanziati con fondi PNRR e PNC, ha implementato ulteriori obblighi di trasparenza (cfr. art. 48 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito in Legge n. 108/2021). Gli interventi del legislatore hanno tuttavia creato un sistema di norme che la stessa ANAC ha definito "speciale", complessa e non sempre chiara, "con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici" (PNA 2022). Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Conseguentemente, nel recepire le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 e successivi aggiornamenti e al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi l'Ateneo attua misure di tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento, formazione specifica.

## Contratti pubblici

Nel corso degli anni, ANAC ha dedicato particolare attenzione al settore dei contratti pubblici che, come confermato con il PNA 2025, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190).

Tali misure dovranno, necessariamente, tenere conto del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023.

L'attuale sistema di gestione delle procedure di affidamento prevede infatti che l'adozione degli atti afferenti ad ogni singolo contratto sia implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione.

L'Ateneo ha, pertanto, provveduto al recepimento delle prescrizioni rese dal legislatore e ribadite da ANAC, garantendo la digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti che, a partire dal 1° gennaio 2024, ha, come cardine principale la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Tale strumento, la cui gestione è affidata ad ANAC, interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per lo svolgimento di attività di controllo.

La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce altresì l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi.

È possibile tracciare l'intero ciclo vita dei contratti pubblici attraverso le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD).

In tal modo, l'Ateneo, alla stregua delle altre amministrazioni, monitora le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici, assolvendo agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti, agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, agli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Una delle sezioni più rilevanti della BDNCP è quella relativa al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al quale il Responsabile Unico di Progetto (RUP) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) può accedere al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento. Il FVOE, dunque, rappresenta il principale strumento per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale.

Particolare attenzione va, infine, riservata alle possibili ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici. L'Ateneo, infatti, è chiamato a prevedere misure idonee a prevenire i potenziali conflitti di interesse che si possono configurare nei casi in cui il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Nel recepire le indicazioni fornite da ANAC e al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi nel settore dei contratti pubblici, l'Ateneo attua misure di trasparenza e tracciabilità informatica degli atti, misure di controllo, quali verifiche interne e il ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e di formazione indirizzate ai RUP e al personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività connesse al ciclo degli acquisti.

\*\*\*

Nell'ambito del trattamento del rischio l'Università degli Studi di Firenze per il triennio 2026/2028 nella strategia di prevenzione della corruzione adotta le misure specifiche che seguono.

## Trattamento del rischio – MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche intervengono in definiti ambiti dell'Amministrazione che possono essere particolarmente sollecitati o necessitano di aggiornamento in ordine alla disciplina della prevenzione della corruzione (anche in coerenza con le segnalazioni pervenute, gli esiti della consultazione pubblica e il PNA 2025). Gli Obiettivi 2026, tenuto conto dell'attuazione del PTPCT 2025/2027, come sopra rendicontati, sono dettagliati in maniera approfondita nella sezione 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028.

## SEZIONE TRASPARENZA

Questa parte del PIAO riguarda la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Per favorire la creazione di Valore Pubblico, l'Università degli Studi di Firenze prevede i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

## Flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati

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 1 al seguente documento "Tabella degli obblighi", in corrispondenza del singolo obbligo.

## Responsabili delle fasi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

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 Dirigente/Responsabile della Struttura procede all'invio per la pubblicazione sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

L'unità di processo "Portale e Comunicazione web" rappresenta la Struttura competente ad oggi in Ateneo per la pubblicazione dei dati nella pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il contenuto degli obblighi di pubblicazione e i responsabili della trasmissione, della validazione e della pubblicazione dei dati, la periodicità di aggiornamento e i soggetti responsabili del monitoraggio 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 1** al presente documento).

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Università di Firenze in adeguamento a quanto previsto dal **PNA 2025** ha individuato, altresì, i **soggetti tenuti alla validazione dei dati** con un atto che verrà approvato dall'organo di indirizzo.

**Per il 2026** l'amministrazione ha pianificato di implementare le modalità di flussi informativi mediante l'adozione di un nuovo **Portale di Ateneo di Amministrazione Trasparente (PAT)** in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione dei processi, anche in adempimento dei valori e gli obiettivi strategici dell'Ateneo, legati all'innovazione tecnologica, all'inclusione e alla correttezza e imparzialità, coerenti con l'approccio di ANAC (PNA 2025), che comporterà una **rimodulazione della Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione**, con conseguente possibile variazione dei soggetti coinvolti nel processo di trasmissione, validazione e pubblicazione.

## Dati previsti dalla normativa non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

I casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione sono:

- enti pubblici vigilati;
- dati sulla programmazione territoriale;
- informazioni ambientali.

## RPCT e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.

97/2016. Segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016)

## **Atti di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione**

La tabella contenente gli obblighi di pubblicazione è stata redatta tenendo conto delle indicazioni date da ANAC nella delibera n. 1310 del 2016 e nel relativo Allegato 1 contenente una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

La tabella è stata adeguata all'allegato n. 9 al PNA 2022 e all'allegato 1 alla delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, che riportano gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici, nonché secondo le nuove indicazioni PNA 2025.

La relativa sezione di "Amministrazione trasparente" è stata adeguata di conseguenza.

## **Trasparenza e tutela dei dati personali**

Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, ci si dovrà limitare a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute), i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

I dati presenti sulle dichiarazioni dei redditi soggetti ad obblighi di pubblicazione non realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza ed in particolare quelle relative alle scelte dell'8, 5 e 2 per mille Irpef sono e saranno rimossi.

## **Accesso civico semplice e generalizzato**

Con D.R. n. 508/2023 è stato emanato il nuovo Regolamento contenente la disciplina del diritto di accesso [https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/dr508\\_23\\_regolamento\\_accesso\\_atti.pdf](https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/dr508_23_regolamento_accesso_atti.pdf), nel quale è stata recepita la 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.

Al fine di dare traccia degli accessi, l'Amministrazione ha reso disponibile un "Registro degli accessi" attraverso un applicativo che permette l'inserimento e la tenuta dei dati connessi <https://amministrazionetrasparente.unifi.it/p11056.html>

## **Allegati**

In allegato al presente documento:

- Mappature processi
- Tabella degli obblighi di pubblicazione

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA' <i>(Elenco delle fasi/attività che descrivono l'avanzamento del processo. INDICARE se si tratta di attività discrezionale)</i>	ATTORI COINVOLTI <i>(chi fa cosa, responsabilità, unità organizzativa, interessati, utenti, qualsiasi persona o organizzazione con cui si viene in contatto durante lo svolgimento delle attività lavorative: fornitori effettivi e potenziali, contatti commerciali, agenti, consulenti, governo ed organi pubblico, compresi i loro consiglieri, rappresentanti e funzionari, politici e partiti politici, fonti informative)</i>	REGISTRO DEI RISCHI <i>(descrizione del comportamento a rischio corruzione, comportamenti o fatti con cui si concretizza il fenomeno corruttivo, eventi sentinella, segnalazioni)</i>	FATTORI ABILITANTI <i>(fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Esempi: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO <i>(probabilità, stima del livello di rischio: ALTO – MEDIO – BASSO)</i>	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE <i>(controllo trasparenza, regolamentazione, semplificazione, sensibilizzazione, partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, condizioni ostative art. 35 bis Dlgs 165/2001, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete)</i>	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE <i>(agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Consentono la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione)</i>
<b>AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE</b>							
PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CONTRATTI PUBBLICI- PROGETTAZIONE DELLA GARA	Eventuali consultazioni preliminari di mercato Nomina del RUP Richiesta di attivazione della procedura tramite invio relazione RUP Individuazione della tipologia di procedura Predisposizione degli atti e documenti di gara Definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	RUP Direttore del Dip./Dirigente dell'Area RUP Centrale Acquisti Centrale Acquisti/RUP Centrale Acquisti/RUP	Elusione delle disposizioni del Codice Appalti, mediante utilizzo improprio di procedure di affidamento; Inserimento negli atti di gara di requisiti di partecipazione limitativi della concorrenza; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MEDIO	Regolamentazione Formazione ad hoc	Obbligo di motivare nella decisione di contrarre la tipologia di procedura scelta; Conformità al bando tipo ANAC; Inserimento di clausole sul rispetto della normativa anticorruzione; Vincolare l'aggiudicatario al rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità/protocollo di legalità
CONTRATTI PUBBLICI- SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando di gara Presentazione delle offerte Ammissione dei concorrenti Valutazione della documentazione amministrativa Soccorso istruttorio (eventuale) Nomina Commissione di Gara/Seggio di gara Valutazione delle offerte Verifica anomalia offerte (eventuale) Proposta di aggiudicazione	Centrale Acquisti Commissione Giudicatrice/Seggio di Gara RUP	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; Applicazione distorta/errata dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; Superficiale valutazione della congruità delle offerte		ALTO	Disciplina del conflitto di interessi; formazione ad hoc	Obbligo per i Commissari di firmare dichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi Obbligo di pubblicare sulla PAD gli atti prodromici all'aggiudicazione Introduzione negli atti di gara di criteri di attribuzione dei punteggi chiari e non discriminatori Individuazione di parametri oggettivi per la valutazione della congruità delle offerte
CONTRATTI PUBBLICI- VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti prodromica all'aggiudicazione FVOE Adozione decreto di aggiudicazione Comunicazioni dell'aggiudicazione ex art. 90 Richiesta all'aggiudicatario della documentazione per la stipula del contratto Stipula e repertoriazione del contratto Comunicazioni ex art. 90 della data della stipula	Centrale Acquisti Dirigente Centrale Acquisti Centrale Acquisti  Centrale Acquisti Centrale Acquisti	Omissione dei controlli e delle verifiche; Ritardo degli adempimenti in materia di trasparenza al fine di ritardare l'eventuale proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MEDIO	Regolamentazione Obblighi di trasparenza	Linee Guida sulle verifiche a campione per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, pubblicato in Intranet  Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, Albo Ufficiale di Ateneo e PAD del provvedimento di aggiudicazione e atti presupposti ex art. 36 codice degli appalti
CONTRATTI PUBBLICI- ESECUZIONE	Per LAVORI: Verbale di avvio dell'esecuzione Consegna dei lavori Accettazione dei materiali Anticipazione del prezzo Modifiche, variazioni e varianti contrattuali (eventuale) Riserve (eventuale) Sospensione dei lavori (eventuale) Redazione documenti contabili Nomina collaudatore Certificato di ultimazione lavori Procedimento di collaudo Verbale di collaudo Valutazione dell'organo di collaudo	RUP DL DEC Organo di collaudo Impresa esecutrice	Possibile ricorso alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa  Possibili omissioni in fase di svolgimento dei controlli da parte del RUP, del DL o del • DEC sul corretto adempimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MEDIO/ALTO	Controllo trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione  Adeguate motivazione all'interno dei provvedimenti che dispongono le modifiche contrattuali  Formazione specifica

	<p>Certificato di collaudo/regolare esecuzione Approvazione degli atti di collaudo Pagamento rata di saldo e svincolo garanzia definitiva</p> <p>Per SERVIZI E FORNITURE: Nomina DEC (eventuale) Verbale di avvio dell'esecuzione Anticipazione del prezzo (eventuale) Redazione documenti contabili Contestazioni e riserve (eventuale) Variazioni contrattuali (eventuale) Verifica di conformità Certificato di verifica di conformità Certificato di regolare esecuzione</p>						
AFFIDAMENTO DIRETTO	<p>Nomina RUP Individuazione dei presupposti per il ricorso all'affidamento diretto Eventuale consultazione di elenchi o albi istituiti dalla Stazione Appaltante (attività discrezionale) Individuazione dell'operatore economico affidatario (attività discrezionale) Gestione procedura tramite PAD Controllo sul possesso dei requisiti (per importi pari o superiore a 40.000 euro) Decisione di contrarre Stipula del contratto</p>	<p>Direttore del Dip./Dirigente di Area RUP RUP RUP RUP Direttore del Dip./Dirigente di Area Direttore del Dip./Dirigente di Area</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;</li> <li>Mancata rotazione</li> <li>Violazione del principio concorrenziale</li> <li>Discrezionalità del RUP nella scelta dell'affidatario</li> </ul>	presenza di un procedimento decisionale altamente discrezionale	ALTO	Formazione ad hoc Trasparenza nelle procedure di affidamento	Applicazione diffusa delle "Linee Guida per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per gli affidamenti diretti di lavori pubblici" elaborate dalla Centrale Acquisti nonché del successivo addendum "Disciplina dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 circa il possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici".
PROCEDURA NEGOZIATA	<p>Programmazione triennale Nomina RUP Trasmissione alla Centrale Acquisti della relazione RUP e del capitolato tecnico Istruttoria preliminare, redazione atti 1 fase: indagine di mercato /elenco operatori economici Adozione della decisione di contrarre 2 fase: richiesta offerte Ricezione offerte Nomina Commissione Giudicatrice (eventuale) Valutazione documentazione amministrativa Valutazione offerte tecniche (eventuale) Apertura offerte economiche Valutazione anomalia delle offerte (eventuale) Verifica requisiti di partecipazione Adozione provvedimento di esclusione (eventuale) Adozione decreto di aggiudicazione Comunicazione aggiudicazione Stipula contratto Comunicazione stipula contratto</p>	<p>RUP Direttore del Dip./Dirigente di Area RUP Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Seggio di gara Commissione giudicatrice Commissione giudicatrice/seggio di gara RUP (con eventuale supporto Commissione) Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge con limitazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nella scelta degli oo.ee. da invitare da procedura negoziata</p>	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Alto	Rotazione degli inviti Obblighi di trasparenza Regolamentazione	<p>individuazione di criteri oggettivi coerenti con la finalità dell'affidamento, con l'oggetto e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza nella selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del d lgs 36 del 2023</p> <p>utilizzo albi ed elenchi (MEPA, START, elenco regionale operatori qualificati lavori)</p>
PROCEDURA APERTA	<p>Programmazione triennale Nomina RUP Trasmissione alla Centrale Acquisti della relazione RUP e del capitolato tecnico Istruttoria preliminare, redazione capitolato normativo e disciplinare di gara Adozione della decisione di contrarre Caricamento della procedura tramite PAD e PUBBLICAZIONI Ricezione offerte Nomina Commissione Giudicatrice (eventuale) Valutazione documentazione amministrativa Soccorso istruttorio (eventuale) Valutazione offerte tecniche (eventuale) Apertura offerte economiche Valutazione anomalia delle offerte (eventuale) Verifica requisiti di partecipazione FVOE Adozione provvedimento di esclusione (eventuale) Adozione decreto di aggiudicazione Comunicazione aggiudicazione Pubblicazioni Stipula contratto Comunicazione stipula contratto</p>	<p>RUP Direttore del Dip./Dirigente di Area RUP Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Seggio di gara Centrale Acquisti Commissione giudicatrice Commissione giudicatrice/seggio di gara RUP (con eventuale supporto Commissione Giudicatrice) Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti Centrale Acquisti</p>	<p>Nomina Commissari di gara in situazione di conflitto di interessi</p> <p>Formulazione/applicazione dei criteri di attribuzione dei punteggi in modo da favorire determinati concorrenti</p> <p>Superficiale valutazione della congruità delle offerte</p>	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	ALTO	Regolamentazione Trasparenza Formazione ad hoc	<p>Obbligo per i Commissari di rilasciare dichiarazioni circa la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi</p> <p>Introduzione negli atti di gara di criteri di attribuzione dei punteggi chiari e non discriminatori</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione della congruità delle offerte</p>

**AREA DI RISCHIO: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ACCADEMICO L. 30 dicembre 2010, n. 240 (NORME IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA', DI PERSONALE ACCADEMICO E RECLUTAMENTO)**

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p><b>Assegni di ricerca:</b>                      assegni di ricerca di cui all'art. 22, comma 4, lett. a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240;                      assegni di ricerca di cui all'art. 22, comma 4, lett. b) della legge 30 dicembre 2010, n. 240</p> <p>Con decreto rettorale n. 68910 (550) del 14 maggio 2020 è stato emanato il nuovo Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240</p> <p>La durata complessiva dei rapporti instaurati con i titolari degli assegni non può superare i dodici anni, anche non continuativi.</p>	<p>Diagramma di flusso:                      Assegni di ricerca di tipo a)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico deliberano le Tematiche di ricerca oggetto del bando, nonché il numero degli assegni attivabili per ciascuna Tematica, il loro importo e la loro durata;</li> <li>2) Il Rettore emana un unico bando di selezione ad evidenza pubblica, articolato per tematiche di ricerca, da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line d'Ateneo, sul sito del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca e sul sito Euraxess dell'Unione Europea,</li> <li>3) scadenza del bando;</li> <li>4) commissione giudicatrice. È istituita una Commissione con durata biennale, nominata con decreto del Rettore sentito il Senato Accademico, composta da un Garante per ciascuna Area di ricerca e presieduta dal componente più anziano in ruolo. Nel caso di bandi su finanziamenti esterni, la Commissione può essere integrata da un massimo di due esperti, indicati dall'Ente finanziatore, e nominati con Decreto del Rettore. La Commissione, per ciascuna delle Tematiche di ricerca, individua i panel di Area che contribuiscono alla valutazione dei titoli e delle pubblicazioni, formula la graduatoria tenuto conto dei punteggi attribuiti ai titoli e alle pubblicazioni in collaborazione con i panel di Area e delle valutazioni del progetto comprese quelle effettuate dai revisori esterni, designa i vincitori;</li> <li>5) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al Rettore;</li> <li>6) il Rettore approva gli atti con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line dell'Ateneo ed eventualmente affissi all'albo del Dipartimento sede del progetto di ricerca.</li> <li>7) Stipula del contratto.</li> </ol> <p>Assegni di ricerca di tipo b)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il consiglio di dipartimento approva la delibera di attivazione della procedura e dà mandato al Direttore ad emanare il bando;</li> <li>2) il direttore emana il bando da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line d'Ateneo, sul sito del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca e sul sito Euraxess dell'Unione Europea;</li> <li>3) scadenza del bando;</li> <li>4) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line d'Ateneo, la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria;</li> <li>5) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al direttore;</li> <li>6) il direttore del dipartimento approva gli atti con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line dell'Ateneo ed eventualmente affissi all'albo del Dipartimento sede del progetto di ricerca.</li> <li>7) stipula del contratto.</li> </ol>	<p>Rettore;                      Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico;                      Candidati;                      Commissione giudicatrice;                      Area Servizi alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico.                      Direttore del dipartimento;                      Consiglio di dipartimento;                      Commissioni giudicatrici.</p>	<p>Precariato accademico.</p> <p>Il localismo nel reclutamento.</p> <p>Situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità nelle selezioni.</p>	<p>eccesso di discrezionalità;                      conflitti di interesse</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio</p>	<p>trasparenza;                      partecipazione;                      segnalazione e protezione;                      disciplina del conflitto di interessi (dichiarazioni rese dai membri delle commissioni giudicatrici);                      condizioni ostative art. 35 bis Dlgs 165/2001;</p>	<p>Per le procedure concorsuali: ricorso a tutti gli strumenti disponibili, in particolare le risorse Internet accessibili, come il portale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  <a href="https://bandi.miur.it/bandi.php/public/ercaFellowship">https://bandi.miur.it/bandi.php/public/ercaFellowship</a></p> <p>Art. 5, comma 2, Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni di ricerca: "Ai bandi per assegni di ricerca non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità', fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente all'Unità amministrativa che effettua la selezione, ovvero con il Rettore, il Direttore generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo".</p>

AREA DI RISCHIO: TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p><b>Brevetti e licensing</b></p> <p>Gestione dei diritti di proprietà industriale e intellettuale con riferimento alle attività di ricerca svolte da personale universitario</p> <p>Normativa: art. 65 del D.Lgs. 30/2005 (<a href="#">link a sito esterno</a>)</p> <p>Regolamento per la gestione dei diritti di proprietà industriale e intellettuale con riferimento alle attività di ricerca svolte da personale universitario (<a href="#">pdf</a>) emanato con decreto rettorale n. 82735 (526) dell'8 maggio 2019.</p>	<p>Diagramma di flusso: Il <u>ricercatore</u> può giungere ad un risultato inventivo suscettibile di tutela (art. 65 del D.Lgs. 30/2005) nei seguenti ambiti:</p> <p>A) Ricerca Istituzionale</p> <p>Nel caso di ricerca istituzionale il diritto al brevetto spetta all'inventore che può decidere se depositare la domanda di brevetto a proprio nome oppure cedere la titolarità ad UNIFI.</p> <p>A1) Nel caso di deposito a proprio nome</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il ricercatore ne dà comunicazione all'Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti entro 30 giorni dall'avvenuta presentazione della domanda di brevetto, trasmettendo copia della domanda depositata;</li> <li>nel caso di valorizzazione economica del brevetto, deve trasmettere all'U.F. Brevetti copia del contratto poiché ad UNIFI spetta il 40% dei proventi sulla quota degli inventori, al netto delle spese.</li> <li>a fronte dei proventi ricevuti, trasmette all'U.F. Brevetti una dichiarazione sottoscritta con il calcolo dei costi sostenuti per il deposito e il mantenimento del brevetto, facendo riferimento alle fatture liquidate;</li> <li>l'Ufficio Brevetti calcola il 40% dei proventi spettanti ad Unifi e comunica all'inventore degli estremi bancari per poter procedere ad effettuare il pagamento.</li> </ol> <p>A2) Nel caso di cessione della titolarità del brevetto ad UNIFI: Qualora gli inventori intendano cedere la titolarità della propria invenzione all'Università degli Studi di Firenze potranno farne domanda alla <u>Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale</u>. In questo caso i proventi derivanti dalla vendita o licenza dei Diritti di Proprietà Industriale acquisiti dall'Ateneo, detratti i costi per la protezione/registrazione e per il mantenimento del titolo saranno suddivisi al 50% all'Università e 50% agli inventori, salvo diversa ripartizione stabilita prima del deposito della domanda. Il ricercatore trasmette il modulo "Comunicazione di risultato inventivo suscettibile di brevettazione conseguita nell'ambito di Ricerca Istituzionale" e "Invention disclosure" all'Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti;</p> <p>B) Ambito di ricerca vincolata: se l'invenzione deriva da una ricerca finanziata in tutto o in parte, da soggetti privati ovvero realizzata nell'ambito di specifici progetti di ricerca finanziati da soggetti pubblici diversi dall'Università, l'Ateneo rimane titolare degli eventuali diritti derivanti da invenzioni tutelabili ottenute col contributo dei propri ricercatori. I diritti derivanti dall'Invenzione, spettanti all'Università e al soggetto finanziatore, sono definiti dagli stessi negozialmente se non già disciplinate nel contratto che regola il progetto di ricerca. Gli inventori sono tenuti in questo a caso a dare comunicazione all'Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti del "Conseguimento di risultato inventivo suscettibile di tutela conseguita nell'ambito della Ricerca vincolata".</p> <p>Fasi del processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l'inventore effettua una ricerca preliminare di anteriorità sulle banche dati (nazionali ed internazionali) esistenti, per verificare il grado di novità ed originalità di un trovato (<a href="http://www.espacenet.com">www.espacenet.com</a>, <a href="http://www.orbit.com">www.orbit.com</a>, l'Ufficio per la Valorizzazione della Ricerca biomedica e farmaceutica (UVaR), presso la Direzione Generale Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale della Regione Toscana, la banca dati nazionale delle invenzioni biotecnologiche <a href="https://www.uibm.gov.it/biotech/index.html">https://www.uibm.gov.it/biotech/index.html</a>);</li> <li>La <u>Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale</u> anche a fronte della ricerca di anteriorità, analizza ogni caso brevettuale e giudica l'interesse dell'Ateneo ad assumere la titolarità;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>professori ordinari e associati, ricercatori, personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi di ricerca, assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, stagisti, contrattisti di ogni genere, docenti non dipendenti, compresi visiting e guest professors, studenti di ogni grado, compresi gli iscritti alle Scuole di Specializzazione e visiting students;</li> <li><u>Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale</u>;</li> <li><u>Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti</u>;</li> <li>Consiglio di Amministrazione</li> </ol>	<p>Il rischio corruzione si manifesta nella fase d'individuazione del consulente nel campo della proprietà industriale ed intellettuale, per la preparazione, il deposito, l'estensione a livello internazionale della domanda italiana di brevetto.</p> <p>L'Amministrazione può decidere di avvalersi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>incarico professionale ex art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001;</li> <li>appalto del servizio.</li> </ol> <p>Per quanto riguarda la differenza fra incarico professionale ed appalto di servizi: "Le norme in tema di appalto si palesano nelle ipotesi in cui il professionista si sia obbligato a strutturare una stabile organizzazione per l'esecuzione della prestazione, mentre la carenza di tale requisito derivante dall'unicità, dalla singolarità e puntualità dell'incarico, nonché dalla determinatezza dell'arco temporale in cui si deve svolgere la prestazione professionale inducono a qualificare il caso di specie quale contratto di prestazione d'opera e dunque quale consulenza e/o collaborazione autonoma" (Corte dei Conti, sez. regionale di controllo per la Regione Lombardia nel parere n. 51 del 15/02/2013).</p>	<p>mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; monopolio del potere; monopolio delle competenze; inadeguata diffusione della cultura della legalità; eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse.</p>	<p>Stima del livello di rischio: basso</p>	<p>trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, rotazione, inconferibilità ed incompatibilità, divieto alle amministrazioni pubbliche di assegnare incarichi di studio e consulenza a persone collocate in quiescenza (PNA 2019/2021, sentenza Corte di Giustizia della Comunità Europea del 02/04/2020: La direttiva n. 2000/78/CE che stabilisce un quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro dev'essere interpretata nel senso che essa non osta a una normativa nazionale che vieta alle amministrazioni pubbliche di assegnare incarichi di studio e consulenza a persone collocate in quiescenza purché, da un lato, detta normativa persegua uno scopo legittimo di politica dell'occupazione e del mercato del lavoro e, dall'altro, i mezzi impiegati per conseguire tale obiettivo siano idonei e necessari. Spetta al giudice del rinvio verificare se ciò avvenga effettivamente nella fattispecie di cui al procedimento principale).</p>	<p>Individuare il soggetto competente (Dipartimento, Commissione brevettazione e proprietà intellettuale, Consiglio di Amministrazione) all'individuazione del consulente brevettuale,</p> <p>- sia che si ricorra all'affidamento del servizio (D.Lgs. 50/2016,</p> <p>- sia che si ricorra al conferimento dell'incarico (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001);</p> <p>Ricorrere ad Accordi Quadro con un unico CIG dell'Amministrazione Centrale a cui aderiscono i dipartimenti con CIG derivati.</p> <p>Vedi deliberazione ANAC n. 4 Adunanza del 12 febbraio 2014: <a href="https://www.anticorruzione.it/portal/pubblic/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=5637">https://www.anticorruzione.it/portal/pubblic/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=5637</a></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Se la Commissione dà parere positivo, l'acquisizione della titolarità viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;</li> <li>4) nel caso di delibera favorevole, l'U.F. Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti offrirà supporto all'inventore nelle procedure, nella gestione e nella valorizzazione dell'invenzione e lo metterà in contatto con uno studio di consulenza brevettuale fra quelli individuati dall'Ateneo per la redazione del testo da depositare;</li> <li>5) procedura per il deposito delle tre tipologie di brevetto (nazionale, europeo unitario ed internazionale) <a href="https://www.unifi.it/upload/sub/csavri/brevetti/disciplina_proprieta_intellettuale.pdf">https://www.unifi.it/upload/sub/csavri/brevetti/disciplina_proprieta_intellettuale.pdf</a></li> <li>6) procedura fasi successive al deposito di un brevetto</li> <li>7) una volta depositata la domanda di brevetto decorrono 12 mesi durante i quali si avvia un confronto costante con gli inventori, l'Ufficio per la Valorizzazione della Ricerca della Regione Toscana (UvAR) per l'area biomedica e la Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale al fine di stabilire le strategie di continuazione da seguire sulla base delle opinioni emesse dagli esaminatori nazionali delle Organizzazioni Governative preposte;</li> <li>8) le procedure di mantenimento delle domande che conseguono alle strategie definite possono riferirsi al pagamento delle tasse annuali, alle risposte agli esaminatori, etc. e prevedono la quantificazione dei costi e il relativo scadenziario, la richiesta dell'autorizzazione a procedere alla Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale o la trasmissione del mandato ufficiale ai mandatarî brevettuali incaricati.</li> </ol>						
<p><b>Laboratori congiunti Università e Imprese</b></p> <p>Un laboratorio congiunto si costituisce su una specifica tematica di ricerca e sviluppo identificata tra Università e uno o più soggetti esterni.</p> <p>Il laboratorio congiunto sviluppa: a) progetti di ricerca e sviluppo di interesse comune dei partecipanti che rientrano nel campo di investigazione proprio del laboratorio), oppure commissionati su interesse del soggetto esterno; b) progetti di ricerca e sviluppo commissionati da soggetti terzi; c) eventuali attività formative specialistiche (stage, post-laurea, e simili) e di orientamento collegate ai progetti di ricerca e sviluppo.</p> <p>Normativa: Regolamento su Laboratori di ricerca Università – Soggetti esterni Decreto n. 60231 (433) del 11 aprile 2018</p>	<p>Diagramma di flusso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il responsabile scientifico trasmette al Presidente di CsaVRI (con mail a <a href="mailto:ricercainnovazione@unifi.it">ricercainnovazione@unifi.it</a>) la proposta di istituzione di un nuovo laboratorio congiunto per una valutazione preventiva da parte della Commissione Laboratori congiunti. La proposta deve essere accompagnata dalla bozza di convenzione istitutiva del laboratorio congiunto;</li> <li>2) la Commissione Laboratori congiunti, nominata con decreto rettorale n. 168210 (1134) del 28/11/2016, esprime parere sulle richieste di nuova istituzione pervenute;</li> <li>3) L'unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori restituisce il parere espresso dalla Commissione al Responsabile Scientifico;</li> <li>4) Il Dipartimento/i e/o Centro/i dell'Università si esprimono in merito alla richiesta presentata dal Responsabile Scientifico e se interessati ad istituire un laboratorio di ricerca congiunto inviano richiesta di istituzione del nuovo laboratorio congiunto all'attenzione del Presidente di CsaVRI (Centro di servizi di Ateneo per la Valorizzazione dei risultati della Ricerca e la gestione dell'Incubatore universitario) con mail a <a href="mailto:ricercainnovazione@unifi.it">ricercainnovazione@unifi.it</a>;</li> <li>5) Il Presidente di CsaVRI inoltra la delibera a tutti i Dipartimenti e Centri dell'Università che avranno 30 giorni di tempo per formulare osservazioni/obiezioni sul laboratorio proposto;</li> <li>6) Qualora entro i termini sopraindicati pervengano delle osservazioni, il Dipartimento/Centro referente sarà chiamato a deliberare con espressa motivazione in merito all'accoglimento o meno delle stesse e ad inviare la delibera al Presidente di CsaVRI e per conoscenza al Rettore entro 90 giorni dalla data di ricezione delle osservazioni. Qualora siano formulate osservazioni la stipula degli atti è soggetta all'approvazione del Senato Accademico.</li> <li>7) Nel caso non pervengano osservazioni il Presidente di CsaVRI invita il Dipartimento/Centro referente del laboratorio a procedere alla stipula della convenzione;</li> <li>8) Il Dipartimento/Centro invia la bozza di convenzione al Direttore Generale, in qualità di Datore di lavoro ed al Servizio Prevenzione e Protezione;</li> <li>9) L'U.F. Brevetti, Spinoff e Laboratori Congiunti Pubblicazione sul sito web alla pagina <a href="http://www.unifi.it/vp-2609-elenco-laboratori-congiunti.html">http://www.unifi.it/vp-2609-elenco-laboratori-congiunti.html</a> del nominativo del Laboratorio istituito e richiede al Responsabile Scientifico la compilazione della scheda di presentazione.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Responsabile Scientifico;</li> <li>2) Consiglio di Dipartimento;</li> <li>3) Direttore del Dipartimento;</li> <li>4) U.F. Brevetti, Spinoff e Laboratori Congiunti;</li> <li>5) Commissione Laboratori Congiunti;</li> <li>6) Presidente CsaVRI</li> </ol>	<p>l'attività del laboratorio è in diretta concorrenza con le attività di consulenza e ricerca commissionate al dipartimento da soggetti pubblici e privati.</p>	<p>mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; monopolio del potere; monopolio delle competenze; inadeguata diffusione della cultura della legalità; eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse.</p>	<p>Stima del livello di rischio: basso</p>	<p>Pubblicizzare la fase di selezione e scelta dei partner.</p> <p>Prevedere che il soggetto esterno sia iscritto in una banca dati per la ricerca del partner (es. <a href="http://cordis.europa.eu/fp5">http://cordis.europa.eu/fp5</a> <a href="http://cordis.europa.eu/ist/eoi.htm">http://cordis.europa.eu/ist/eoi.htm</a> <a href="http://www.ideal-ist.eu/partner-search">http://www.ideal-ist.eu/partner-search</a> <a href="https://een.ec.europa.eu/tools/services/SearchCenter/Search/ProfileSimpleSearch">https://een.ec.europa.eu/tools/services/SearchCenter/Search/ProfileSimpleSearch</a></p> <p>Privilegiare le piccole e medie imprese (PMI).</p> <p>Definire in modo chiaro il ruolo del coordinatore ed il contributo di ogni singolo partner e prevedere chiare scadenze per la consegna di risultati e rapporti.</p>	<p>L'Università di Firenze si è dotata di Linee Guida da adottare nel rapporto con Spin-off e start-up (circolare n.1/2018 Prot.n.41746 del 12 marzo 2018</p> <p>In particolare, in materia di tracciabilità dei pagamenti la convenzione che istituisce il laboratorio congiunto verrà stipulata fra il committente, il Dipartimento e il Partner del laboratorio congiunto. Il Dipartimento ed il Partner del laboratorio congiunto procederanno separatamente ad emettere fattura nei confronti del committente.</p> <p>Esclusivamente in presenza di brevetto per invenzione industriale, brevetti per modelli di utilità o segreto industriale potrà essere stipulata fra il committente e il Dipartimento un'unica convenzione, ed il Dipartimento potrà trasferire la parte del corrispettivo che spetta al Partner del Laboratorio congiunto, previa emissione di fattura al Dipartimento da parte di quest'ultimo. In questo caso al corrispettivo fatturato dal Dipartimento al Committente, per la parte di corrispettivo che spetta al Partner del Laboratorio congiunto non si applicherà il prelievo a favore dei Fondi di Ateneo (cfr. art.3 comma 12 del "Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da terzi").</p> <p>Nel caso in cui il Laboratorio Congiunto sia costituito con una Spin-off dell'Università degli Studi di Firenze, il rappresentante legale dello Spin-off (<i>non deve essere un docente/ricercatore</i>) non può essere anche responsabile scientifico del Laboratorio (<i>scelto tra i professori e i ricercatori</i>) - Art. 3, comma 3, del Regolamento su Laboratori di ricerca Università – Soggetti esterni.</p>

AREA DI RISCHIO: PUBLIC ENGAGEMENT

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
RELAZIONI CON I MEDIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta promozione e diffusione media evento/progetto da parte di rettore/prorettori/delegati/dirigente</li> <li>2. Valutazione modalità di diffusione</li> <li>3. Individuazione budget per pianificazione pubblicitaria, a sostegno alla diffusione sui media</li> <li>4. Valutazione e scelta dei media/testate su cui realizzare la pianificazione pubblicitaria</li> <li>5. Richiesta preventivi e valutazione offerte da parte delle concessionarie di pubblicità</li> <li>6. Definizione programmazione uscite su testate/media</li> <li>7. Realizzazione dei testi/grafiche per l'inserzione (a cura della UF Comunicazione Istituzionale)</li> <li>8. Pubblicazione delle inserzioni pubblicitarie</li> </ol> <p>Delle fasi/attività descritte quelle ai punti 4 e 5 citati sono spiccatamente discrezionali</p>	Appaltatori concessionarie di pubblicità	Il rischio è connesso ad un'eccessiva discrezionalità nella scelta del mezzo/canale pubblicitario	Eccesso di discrezionalità	Livello di rischio medio-basso	rotazione; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	
Concessione Marchio Unifi	<p>SEGNALAZIONE DELLA NECESSITÀ DI CREAZIONE DI UNA LINEA MERCHANDISING UNIFI</p> <p>MAPPATURA ESIGENZE DI ATENEO PER L'ACQUISTO DI GADGET ISTITUZIONALI</p> <p>NOMINA RUP</p> <p>DIALOGO TECNICO CON POSSIBILI FORNITORI DI GADGET, APERTO A TUTTI GLI OPERATORI</p> <p>DECISIONE DI PROCEDERE CON APPALTO MISTO PER LA FORNITURA DI PRODOTTI CON MARCHIO UNIFI (ACCORDO QUADRO) E LA CONTESTUALE CONCESSIONE DEL MARCHIO PER LA VENDITA A TERZI DI PRODOTTI DI MERCHANDISING</p> <p>DEFINIZIONE DEI CRITERI DI GARA SECONDO IL PROCEDIMENTO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, CON ATTRIBUZIONE DEI PESI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI</p> <p>DEFINIZIONE DELL'IMPORTO MASSIMO DELL'ACCORDO QUADRO SULLA BASE DELLE ESIGENZE RACCOLTE E DI UNA STIMA DELLE NECESSITÀ PER LA DURATA DELL'ACCORDO</p> <p>DEFINIZIONE DEL CATALOGO DI GARA SULLA BASE DELLA MAPPATURA DELLE ESIGENZE</p> <p>DEFINIZIONE DELLA BASE D'ASTA PER I SINGOLI PRODOTTI</p> <p>DEFINIZIONE DELLA BASE D'ASTA PER LE ROYALTIES PER , DERIVANTI DALLA CONCESSIONE DEL MARCHIO E VENDITA A TERZI</p> <p>INDIZIONE DI UNA PROCEDURA TELEMATICA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA</p> <p>ADEMPIMENTO OBBLIGHI PUBBLICITÀ LEGALE</p> <p>INVIO DELLE OFFERTE DA PARTE DEI FORNITORI INTERESSATI</p> <p>CONSEGNA DEI PROTOTIPI</p> <p>NOMINA COMMISSIONE GARA</p> <p>LAVORI DELLA COMMISSIONE DI GARA E ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI</p> <p>SEDUTA PUBBLICA CON APERTURA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'AZIENDA AGGIUDICATARIA</p> <p>RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI UNA DELLE AZIENDE CONCORRENTI</p> <p>INVIO E RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO CON AGGIUDICATARIA</p> <p>FIRMA DEL CONTRATTO</p>	<p>Responsabile Unica del Procedimento</p> <p>Presidente e Membri Commissione gara:</p> <p>segretaria verbalizzante segretaria supplente</p> <p>Aziende che hanno partecipato al dialogo tecnico</p> <p>Aziende che hanno partecipato alla gara</p> <p>Direttore dell'esecuzione</p>	<p>DIALOGO TECNICO CON POSSIBILI FORNITORI DI GADGET, APERTO A TUTTI GLI OPERATORI</p> <p>Rischio: che questa fase influenzasse lo svolgimento della gara, dando vantaggio ai partecipanti che fossero presenti in questa fase preliminare.</p> <p>NOMINA COMMISSIONE GARA</p> <p>Rischio: inserire in Commissione qualcuno che potesse avere interessi personali a far prevalere una delle offerte</p> <p>NOMINA RUP</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.</p> <p>Esempi: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</p>	Rischio medio	<p>controllo trasparenza, regolamentazione, semplificazione, sensibilizzazione, partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, condizioni ostative art. 35 bis Dlgs 165/2001, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, formazione <i>ad hoc</i>, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.</p>	<p>La fase del dialogo – utile all'acquisizione di informazioni di carattere tecnico - è stata costruita in maniera trasparente: ne è stata data adeguata informazione sul portale Start Toscana, con partecipazione aperta. La mancata partecipazione alla consultazione non precludeva la possibilità di presentare un'offerta in gara. Dalle due aziende che hanno partecipato, l'Ateneo ha acquisito lo stesso livello di informazioni sul percorso produttivo e sulle modalità di vendita del merchandising per altri enti.</p> <p>I Commissari di gara hanno firmato dichiarazioni circa la non sussistenza di cause di conflitto d'interesse e di incompatibilità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p>

	NOMINA DEC CREAZIONE RETE REFERENTI INTERNA AD UNIFI PER UN CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ACCORDO QUADRO						
<b>INIZIATIVE DI PUBLIC ENGAGEMENT E EVENTI – COORDINAMENTO EVENTI PE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ideazione dell'evento</li> <li>Verifica della disponibilità del luogo e conferma della data dell'evento</li> <li>Convocazione riunione</li> <li>Pianificazione dell'evento e spese</li> <li>Sponsorizzazione dell'evento</li> <li>Produzione dei materiali di comunicazione</li> <li>Verifica interna e esterna dei materiali di comunicazione</li> <li>Verifica interna e esterna degli step di organizzazione</li> <li>Elaborazione dei contenuti per i media, il sito, i social e la comunicazione interna</li> <li>Gestione logistica dell'evento</li> <li>Stampa e diffusione del materiale informativo</li> <li>Ufficio stampa/Social media/Com interna</li> <li>Evento</li> <li>Disallestimento della sede dell'evento</li> <li>Reportistica e Rendicontazione economica</li> <li>Produzione video e montaggi post evento</li> <li>Rassegna stampa/Social media</li> <li>Debriefing</li> <li>Compilazione della scheda di monitoraggio del PE adottata dall'Ateneo e aggiornamento comunicazione online</li> </ol>	<p>Richiedenti servizi: docenti Unifi, strutture Unifi, Sistema Museale di Ateneo</p> <p>Fornitori esterni: appaltatori servizi di pubblicità e fornitori quali tipografie, produttori di gadget, servizi di assistenza audio-video</p>	Il rischio è connesso ad un'eccessiva discrezionalità nella scelta dei fornitori	Eccesso di discrezionalità	Livello di rischio medio-basso	rotazione; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	
<b>PRODOTTI E STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PER GLI STUDENTI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ascolto esigenze, raccolta informazioni, individuazione target e sopralluogo nella/e sede/i interessata/e</li> <li>Valutazione e scelta dei media/testate su cui realizzare la eventuale pianificazione pubblicitaria</li> <li>Ideazione del prodotto, editing testi, brief ai grafici e revisioni interne</li> <li>Presentazione proposte e revisioni fino ad approvazione finale</li> <li>Elaborazione dei contenuti per i media, il sito, i social e la comunicazione interna</li> <li>Richiesta preventivi a fornitori e valutazione offerte oppure gestione delle pratiche amministrative in caso di intervento nell'ambito di Accordo quadro</li> <li>Controllo del risultato finale, supervisione in caso di installazione dei prodotti realizzati, monitoraggio dati in caso di campagna web</li> <li>Invio dei materiali alle sedi Unifi</li> <li>Elaborazione report e archiviazione del lavoro</li> </ol> <p>Le fasi 2 e 6 sono spiccatamente discrezionali</p>	<p>Richiedenti servizi: docenti Unifi, strutture Unifi, Sistema Museale di Ateneo</p> <p>Fornitori esterni: appaltatori servizi di pubblicità, fornitori di materiali tipografici, gadget, dispositivi di segnaletica</p>	Il rischio è connesso ad un'eccessiva discrezionalità nella scelta del mezzo/canale pubblicitario e nella scelta dei fornitori	Eccesso di discrezionalità	Livello di rischio medio-basso	rotazione; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; costruzione quando possibile di accordi quadro tramite procedure di gara per le forniture (come fatto per segnaletica e gadget di Ateneo)	

**AREA DI RISCHIO: ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE D.Lgs. 165/2001**

<p><b>Progressioni economiche orizzontali</b></p>	<p>Diagramma di flusso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ipotesi di accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale tecnico amministrativo</li> <li>2) parere del collegio dei Revisori dei conti</li> <li>3) Istruzione di pratica per il CdA</li> <li>4) Delibera del Consiglio di Amministrazione</li> <li>5) Accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale tecnico amministrativo</li> <li>6) Emanazione bando PEO</li> <li>7) Pubblicazione bando PEO</li> <li>8) Presentazione domande candidati</li> <li>9) Nomina commissione incaricata di elaborare i questionari per la verifica delle competenze</li> <li>10) Elaborazione questionari per la verifica delle competenze</li> <li>11) Nomina commissione per valutazione titoli</li> <li>12) Controllo dei titoli dichiarati dai dipendenti nella domanda di partecipazione</li> <li>13) Valutazione titoli e coordinamento delle attività di controllo delle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti</li> <li>14) Formazione della graduatoria di merito (una per ciascuna categoria)</li> <li>15) Emanazione decreti di approvazione atti (uno per ciascuna categoria)</li> <li>16) Pubblicazione decreti di approvazione atti (uno per ciascuna categoria)</li> <li>17) Presentazione di eventuali reclami</li> <li>18) Istruttoria di pratica per il Comitato Tecnico Amministrativo</li> <li>19) Parere del CTA sul reclamo pervenuto</li> <li>20) Modifica della graduatoria relativa alle categorie oggetto di reclamo</li> <li>21) Emanazione decreto modifica approvazione atti per le categorie oggetto di reclamo</li> <li>22) Pubblicazione Decreti di modifica approvazione atti</li> <li>23) Comunicazione agli interessati ed eventuali controinteressati della modifica della graduatoria</li> <li>24) Comunicazione esito procedura PEO all'UP Stipendi per gli adempimenti di competenza</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegio dei revisori dei Conti</li> <li>• Coordinamento delle Funzioni Direzionali</li> <li>• CdA</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Area Risorse Umane</li> <li>• Commissione per l'elaborazione dei questionari di verifica competenze</li> <li>• Commissione per la valutazione dei titoli</li> <li>• Candidati</li> <li>• Comitato Tecnico Amministrativo</li> </ul>	<p>inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati;</p> <p>favorire alcuni candidati;</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>differenziale fra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio</p>	<p>condizioni ostative art. 35 bis Dlgs 165/2001;</p> <p>pubblicità, trasparenza</p>	<p>La presentazione della domanda avviene esclusivamente via internet, mediante applicativo informatico. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda;</p> <p>La nomina della commissione avviene dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati;</p> <p>E' ammesso reclamo all'organo che ha emanato il provvedimento o che abbia omissso di provvedere entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal momento in cui gli interessati ne siano venuti a conoscenza e, comunque, dal momento della loro pubblicazione.</p>
<p><b>Progressioni economiche verticali</b></p>	<p>Diagramma di flusso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria di pratica per il Consiglio di Amministrazione per l'avvio delle procedure delle progressioni economiche verticali (PEV)</li> <li>2. Delibera CdA su procedure PEV</li> <li>3. Emanazione bando PEV</li> <li>4. Pubblicazione bando PEV</li> <li>5. Presentazione domande candidati</li> <li>6. Controllo domande candidati</li> <li>7. Nomina commissione</li> <li>8. Definizione e comunicazione data colloqui</li> <li>9. Valutazione titoli candidati</li> <li>10. Espletamento colloqui</li> <li>11. Formazione della graduatoria</li> <li>12. Emanazione decreto di approvazione atti</li> <li>13. Pubblicazione decreto di approvazione atti</li> <li>14. Convocazione per presa servizio vincitori</li> <li>15. Accettazione da parte del vincitore</li> <li>16. Se rifiuta, scorrimento graduatoria e ritorno ad attività 14</li> <li>17. Stipula contratto</li> </ol>	<p>Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Area risorse umane;</p> <p>commissione di concorso;</p> <p>candidati</p>	<p>inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati;</p> <p>valutazione soggettiva dei titoli adattando i criteri ai candidati</p> <p>favorire alcuni candidati</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>differenziale fra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: media</p>	<p>condizioni ostative art. 35 bis Dlgs 165/2001;</p> <p>pubblicità, trasparenza</p>	<p>La nomina della commissione avviene dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati;</p> <p>i criteri sono stabiliti e pubblicati sul sito in sede della prima seduta della commissione;</p> <p>i colloqui sono pubblici</p>

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p><b>Borse di ricerca</b></p> <p>Decreto Rettoriale, 25 gennaio 2013, n. 54 –prot. n. 6985 Regolamento per il conferimento di borse di studio e borse di ricerca.</p> <p>Possono partecipare ai gruppi e ai progetti di ricerca delle università, qualunque ne sia l'ente finanziatore, e allo svolgimento delle attività di ricerca presso le università (art. 18, comma 5, lett. f) L. 240/2010</p> <p>L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di un'attività lavorativa, stante l'assenza dei presupposti, quanto piuttosto una forma di agevolazione ovvero sostegno economico ad un'attività di ricerca.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) il responsabile scientifico presenta istanza motivata al direttore del dipartimento;</li> <li>2) il direttore del dipartimento, coadiuvato dal responsabile amministrativo di dipartimento (RAD), istruisce la pratica e la presenta al consiglio di dipartimento;</li> <li>3) il consiglio di dipartimento approva la delibera di attivazione della procedura e dà mandato al Direttore ad emanare il bando di concorso</li> <li>4) il direttore del dipartimento pubblica il bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del dipartimento per finalità di conservazione;</li> <li>5) scadenza del bando;</li> <li>6) il direttore del dipartimento acquisisce la dichiarazione di non avere riportato condanne ai sensi dell'art.35 - bis D.Lgs. n.165/2001 (introdotto dalla Legge anticorruzione n. 190/2012) da parte dei potenziali membri della commissione;</li> <li>7) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, per finalità di conservazione, sul sito del Dipartimento;</li> <li>8) la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria;</li> <li>9) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al direttore;</li> <li>10) il direttore del dipartimento approva gli atti della procedura e conferisce la borsa di ricerca, con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del Dipartimento per finalità di conservazione e affisso all'Albo del Dipartimento;</li> <li>11) il vincitore comunica l'accettazione della borsa entro quindici giorni dalla pubblicazione del decreto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Consiglio di Dipartimento,</li> <li>2) Direttore di Dipartimento;</li> <li>3) Candidati;</li> <li>4) Commissione giudicatrice.</li> </ol>	<p>Potenziale distrazione di risorse pubbliche</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa</p> <p>Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire, in modo non meritocratico, il conferimento delle borse di ricerca.</p> <p>Precariato accademico: ricorrono alle borse di ricerca i docenti che non dispongono di fondi sufficienti a coprire il costo di un assegno di ricerca ovvero di un contratto di lavoro autonomo stante gli oneri a carico dell'ente che impattano sul costo lordo.</p> <p>Vi si ricorre, inoltre, una volta esaurita la possibilità di conferire assegni di ricerca. Coloro che non vincono uno dei pochi posti da RTD banditi, accedono alle borse di ricerca le quali, a differenza degli assegni, non prevedono alcuna copertura previdenziale</p> <p>Criteri di valutazione ad personam.</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; frequente differenziale fra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio basso.</p>	<p>Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Indicazione, nei bandi, di criteri chiari, oggettivi, univoci e trasparenti.</p> <p>Controllo, su una adeguata campionatura, del possesso dei requisiti di accesso.</p> <p>I commissari dovrebbero essere individuati a mezzo sorteggio, ovvero estrazione, da una rosa composta eventualmente anche da docenti esterni, nel rispetto del giusto equilibrio di genere.</p> <p>Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina.</p> <p>Pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione.</p> <p>Verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra componenti della commissione e candidati mediante verifica della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p> <p>Adeguata motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di ricerca ed indicazione e correlazione con lo specifico progetto di ricerca.</p> <p>Chiara indicazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi.</p> <p>Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio.</p> <p>Massima informatizzazione dell'intera procedura comparativa.</p> <p>Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice.</p> <p>Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.</p>
<p><b>Borse di studio finalizzate al proseguimento e al completamento della formazione post-laurea (Rimborso quota iscrizione Master/Corso di perfezionamento - Premi di Laurea).</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) il responsabile scientifico presenta istanza motivata al direttore del dipartimento;</li> <li>2) il direttore del dipartimento, coadiuvato dal responsabile amministrativo di dipartimento (RAD), istruisce la pratica e la presenta al consiglio di dipartimento;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Consiglio di Dipartimento,</li> <li>2) Direttore di Dipartimento;</li> <li>3) Candidati;</li> <li>4) Commissione giudicatrice.</li> </ol>	<p>Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire, in modo non meritocratico, il conferimento delle borse di studio.</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; frequente differenziale tra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio basso.</p>	<p>Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Indicazione, nei bandi, di criteri chiari, oggettivi, univoci e trasparenti.</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p>

<p>Decreto rettorale, 25 gennaio 2013, n. 54 –prot. n. 6985 Regolamento per il conferimento di borse di studio e borse di ricerca.</p> <p><a href="https://www.unifi.it/upload/sub/sta tuto_normativa/Regolamento%20per%20il%20conferimento%20di%20borse%20di%20studio%20e%20borse%20di%20ricerca.pdf">https://www.unifi.it/upload/sub/sta tuto_normativa/Regolamento%20per%20il%20conferimento%20di%20borse%20di%20studio%20e%20borse%20di%20ricerca.pdf</a></p> <p>Possono partecipare ai gruppi e ai progetti di ricerca delle università, qualunque ne sia l'ente finanziatore, e allo svolgimento delle attività di ricerca presso le università (art. 18, comma 5, lett. f) L. 240/2010.</p> <p>L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di un'attività lavorativa, stante l'assenza dei presupposti di legge per la relativa qualificazione, quanto piuttosto una forma di agevolazione ovvero sostegno economico ad un'attività di studio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) il consiglio di dipartimento approva la delibera di attivazione della procedura e dà mandato al Direttore ad emanare il bando di concorso</li> <li>4) il direttore del dipartimento pubblica il bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del dipartimento per finalità di conservazione;</li> <li>5) scadenza del bando;</li> <li>6) il direttore del dipartimento acquisisce la dichiarazione di non avere riportato condanne ai sensi dell'art.35 - bis D.Lgs. n.165/2001 (introdotto dalla Legge anticorruzione n. 190/2012) da parte dei potenziali membri della commissione;</li> <li>7) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, per finalità di conservazione, sul sito del Dipartimento;</li> <li>8) la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria;</li> <li>9) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al direttore;</li> <li>10) il direttore del dipartimento approva gli atti della procedura e conferisce la borsa di ricerca, con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del Dipartimento per finalità di conservazione e affisso all'Albo del Dipartimento;</li> <li>11) il vincitore comunica l'accettazione della borsa entro quindici giorni dalla pubblicazione del decreto;</li> </ol>		<p>Potenziale distrazione di risorse pubbliche.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.</p>			<p>Controllo, su una adeguata campionatura, del possesso dei requisiti di accesso.</p> <p>I commissari dovrebbero essere individuati a mezzo sorteggio, ovvero estrazione, da una rosa composta eventualmente anche da docenti esterni, nel rispetto del giusto equilibrio di genere.</p> <p>Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina.</p> <p>Pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione.</p>	<p>Opportuna motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di ricerca ed indicazione e correlazione con lo specifico progetto di ricerca.</p> <p>Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi.</p> <p>Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio.</p> <p>Procedura informatizzata del servizio di gestione delle candidature</p> <p>Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la riconsiderazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.</p>
<p><b>Contratti di lavoro autonomo art. 7, comma 6 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) il docente responsabile di un progetto di ricerca presenta istanza motivata al Direttore del Dipartimento;</li> <li>2) il Direttore del Dipartimento può operare in due modi:</li> </ol> <p>pubblica un avviso di ricognizione interna al personale dell'Ateneo dando un congruo tempo di pubblicazione; provvede, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento (RAD), ad istruire la pratica per il Consiglio di Dipartimento;</p> <p>il Consiglio delibererà l'affidamento dell'incarico alla persona ritenuta idonea se la ricognizione avrà avuto esito positivo o l'indizione della selezione pubblica in caso di esito negativo. In questo ultimo caso, il Consiglio approva una delibera per l'avvio della procedura, oppure convoca il Consiglio di Dipartimento, il quale adotta una delibera (pre-ricognizione), che dovrà indicare i contenuti di cui sopra, con la quale dà mandato al Direttore ad indire la selezione pubblica, qualora la ricognizione interna, che dovrà essere effettuata tramite pubblicazione di avviso di ricognizione, non individui la professionalità richiesta.</p> <p>Avviso di selezione</p> <p>In alternativa alla procedura che prevede prima l'avviso di ricognizione interna e poi l'eventuale selezione pubblica, si potrà procedere con l'indizione di una selezione pubblica per interni ed esterni da pubblicare sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del Dipartimento per finalità di conservazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) il direttore del dipartimento acquisisce la dichiarazione di non avere riportato condanne ai sensi dell'art.35 - bis D.Lgs. n.165/2001 (introdotto dalla Legge anticorruzione n. 190/2012) da parte dei potenziali membri della commissione;</li> <li>4) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, per finalità di conservazione, sul sito del Dipartimento;</li> <li>5) la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Consiglio di Dipartimento,</li> <li>2) Direttore di Dipartimento;</li> <li>3) Candidati;</li> <li>4) Commissione giudicatrice.</li> </ol>	<p>Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire, in modo non meritocratico, il conferimento del contratto.</p> <p>Alterare il reale fabbisogno per favorire determinati soggetti.</p> <p>Precariato accademico: vi si ricorre una volta esaurita la possibilità di rinnovo degli assegni di ricerca. E' uno strumento più gestibile rispetto alle borse di ricerca in quanto presenta maggiori margini di flessibilità rispetto alle medesime, sia per quanto riguarda la durata, sia per quanto riguarda l'importo (non predeterminati da regolamento);</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Distrazione di risorse pubbliche.</p> <p>Criteri di valutazione ad personam.</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; sussistenza di un evidente differenziale tra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio basso.</p>	<p>Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Indicazione, nei bandi, di criteri chiari, oggettivi, univoci e trasparenti.</p> <p>Controllo, su una adeguata campionatura, del possesso dei requisiti di accesso.</p> <p>I commissari dovrebbero essere individuati a mezzo sorteggio, ovvero estrazione, da una rosa composta eventualmente anche da docenti esterni, nel rispetto del giusto equilibrio di genere.</p> <p>Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina.</p> <p>Pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione.</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p> <p>Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi.</p> <p>Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio.</p> <p>Procedura informatizzata del servizio di gestione delle candidature.</p> <p>Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la riconsiderazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) il vincitore presenta la dichiarazione ai sensi art. 15 DLgs. n. 33/21013 e art. 20 DLgs. n. 39/2013 (anticorruzione);</li> <li>7) stipula del contratto;</li> <li>8) denuncia al centro dell'impiego del rapporto istituito;</li> <li>9) pubblicazione dati</li> <li>10) espletamento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza (PERLA PA: Anagrafe delle Prestazioni – Consulenti Esterni).</li> </ol>						
<b>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il direttore generale emana il bando per l'erogazione di benefici economici al personale tecnico amministrativo;</li> <li>2) I dipendenti presentano le domande;</li> <li>3) L'Unità di processo Amministrazione del PTA e CEL esegue il controllo formale sulle domande e relativa documentazione allegata;</li> <li>4) L'Unità di processo Amministrazione del PTA e CEL protocolla le domande pervenute;</li> <li>5) La commissione verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale e di quelli richiesti per ogni singola fattispecie di cui all'art. 5 del presente Regolamento;</li> <li>6) La commissione può richiedere l'integrazione della documentazione prodotta;</li> <li>7) L'Unità di Processo progettazione e sviluppo dei servizi agli studenti esegue un controllo sulle istanze con ISEE difformi;</li> <li>8) La commissione redige l'elenco degli aventi diritto e delle istanze ritenute inammissibili;</li> <li>9) La commissione trasmette gli atti all'Area Risorse Umane (Responsabile del procedimento);</li> <li>10) Il direttore generale emana il decreto di approvazione atti;</li> <li>11) Il direttore generale informa i sindacati;</li> <li>12) L'Unità di processo Amministrazione del PTA e CEL trasmette la graduatoria all'Area Servizi Finanziari;</li> <li>13) L'Area Servizi Finanziari eroga i benefici in busta paga.</li> </ol>	<p>Area Risorse Umane, Coordinamento Funzioni direzionali (relazioni sindacali); dipendenti; commissione; Area Risorse Finanziaria.</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, favorire alcuni candidati</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; differenziale fra domanda ed offerta</p>	<p>Stima del livello di rischio: basso</p>	<p>Pubblicazione del bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo; trasparenza; disciplina del conflitto di interessi; rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.:</p>	<p>La nomina della commissione avviene dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati; i criteri sono stabiliti e pubblicati nel bando.</p>
<b>Missioni a carico dell'Università di Firenze</b>  Missione: attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiesta autorizzazione su portale missioni (link)</li> <li>2) Autorizzazione virtuale tramite applicativo</li> <li>3) Verifica disponibilità fondi e correttezza adempimenti tramite applicativo missioni;</li> <li>4) Firma virtuale Direttore / Dirigente</li> <li>5) Registrazione autorizzazione a missione in U-Gov Contabilità ciclo Missioni</li> <li>6) Gestione eventuale anticipo, se richiesto contestualmente alla richiesta</li> <li>7) Controllo e autorizzazione all'anticipo</li> <li>8) Emissione ordinativo di pagamento per eventuale anticipo</li> <li>9) Inserimento dell'ordinativo in distinta e predisposizione alla firma digitale</li> <li>10) Svolgimento Missione</li> <li>11) Presentazione richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa, dopo aver partecipato alla missione</li> <li>12) Firma di Autorizzazione al rimborso delle spese documentate o trattamento alternativo</li> <li>13) Verifica di correttezza e completezza</li> <li>14) Inserimento spese in U-Gov Contabilità ciclo Missioni, emissione ordinativo di pagamento e nel caso dell'anticipo anche d'incasso</li> <li>15) Inserimento dell'ordinativo di pagamento e incasso in distinta e predisposizione per firma digitale</li> <li>16) Firma digitale</li> <li>17) In caso di missione non svolta, recupero anticipo</li> <li>18) Annullamento autorizzazione in U-Gov-Contabilità ciclo Missioni</li> <li>19) Archiviazione pratica</li> </ol>	<p>professori, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i lavoratori parasubordinati, il responsabile della struttura (direttori/dirigenti) assegnatario dei fondi su cui grava la spesa.</p>	<p>l'attività al di fuori della sede di servizio è svolta per finalità diverse da quelle istituzionali dell'Università.</p> <p>In relazione alla possibilità di emettere fatture elettroniche in luogo di quelle cartacee ed al venir meno dell'originale unico, sussiste il rischio che l'interessato possa richiederne il rimborso oltre che all'Università di Firenze anche a soggetti terzi.</p> <p>Impossibilità di verificare il numero di soggetti che hanno usufruito dei pasti (coperti) e dei pernottamenti.</p> <p>Erogazione del trattamento alternativo da parte dell'Università di Firenze anche quando le spese sono state sostenute da terzi, in particolare nei casi di missioni all'estero.</p> <p>Mancanza di controlli sull'indennità chilometrica</p> <p>Mancanza di attinenza alla missione delle ricevute relative alle spese di carburante o altre spese non soggette ad obbligo di scontrino/ricevuta fiscale.</p>	<p>Eccesso di discrezionalità</p>	<p>Stima del livello di rischio: alto</p>	<p>promozione dell'etica e di standard di comportamento; segnalazioni;</p> <p>Revisione del regolamento Missioni</p>	<p>Inserimento nel regolamento Missioni dell'obbligo di attestazione di presenza all'evento;</p> <p>Abolizione dell'indennità chilometrica e adozione del solo rimborso spese;</p> <p>Controllo a campione sul numero di soggetti che hanno pernottato nella struttura tramite verifica sulla tassa di soggiorno.</p> <p>Controlli a campione su tutte le missioni o su proposta dei referenti amministrativi</p>

<b>rimborso spese dei soggetti esterni all'Università</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiesta autorizzazione su portale missioni (link)</li> <li>2) Autorizzazione virtuale tramite applicativo</li> <li>3) Verifica disponibilità fondi e correttezza adempimenti tramite applicativo missioni</li> <li>4) Firma virtuale Direttore / Dirigente</li> <li>5) Registrazione autorizzazione a missione in U-Gov Contabilità ciclo Missioni/Incarichi</li> <li>6) Svolgimento Missione</li> <li>7) Presentazione richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa, dopo aver partecipato alla missione</li> <li>8) Firma di Autorizzazione al rimborso delle spese documentate o trattamento alternativo</li> <li>9) Verifica di correttezza e completezza</li> <li>10) Inserimento spese in U-Gov Contabilità ciclo Missioni/Incarichi, emissione ordinativo di pagamento</li> <li>11) Inserimento dell'ordinativo di pagamento in distinta e predisposizione per firma digitale</li> <li>12) Firma digitale</li> <li>13) In caso di missione non svolta annullamento autorizzazione in U-Gov-Contabilità ciclo Missioni/Incarichi</li> <li>14) Archiviazione pratica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) il responsabile del progetto di ricerca;</li> <li>2) il direttore del dipartimento</li> <li>3) i dipendenti di altre università, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo di provenienza;</li> <li>4) i dipendenti di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, ai quali è riconosciuto il trattamento congruo alla qualifica rivestita nell'Amministrazione di provenienza;</li> <li>5) il personale dell'Università degli Studi di Firenze collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;</li> <li>6) i professori a contratto dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata;</li> <li>7) i soggetti esterni inseriti formalmente in progetti di ricerca e/o didattica, alla fascia B della tabella allegata;</li> <li>8) l'accompagnatore di persona diversamente abile, equiparato alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;</li> <li>9) i rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata;</li> <li>10) gli studenti, come individuati dal Regolamento Didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili alla fascia B della tabella allegata;</li> <li>11) i volontari servizio civile dell'Università degli Studi di Firenze;</li> <li>12) gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame nominati con apposito decreto, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica nominati con apposito decreto o delibera degli organi collegiali o accordo di partnership nell'ambito di progetti di ricerca;</li> <li>13) gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella allegata;</li> <li>14) <i>visiting professors e/o researchers</i> appartenenti ad Università straniere o ad altri enti di ricerca.</li> </ol>	<p>l'attività al di fuori della sede di servizio è svolta per finalità diverse da quelle istituzionali dell'Università.</p> <p>In relazione alla possibilità di emettere fatture elettroniche in luogo di quelle cartacee ed al venir meno dell'originale unico, sussiste il rischio che l'interessato possa richiederne il rimborso oltre che all'Università di Firenze anche a soggetti terzi.</p> <p>Impossibilità di verificare il numero di soggetti che hanno usufruito dei pasti (coperti) e dei pernottamenti.</p>	<p>Eccesso di discrezionalità</p>	<p>Stima del livello di rischio: alto</p>	<p>promozione dell'etica e di standard di comportamento; segnalazioni;</p> <p>Revisione del regolamento Missioni</p>	<p>Stipulare accordi quadro con le strutture ricettive al fine di ospitare i soggetti esterni all'Università, rendendo preferenziale questa opzione (e pagando direttamente la struttura) rispetto a quella del rimborso spese.</p>
---	--	---	--	-----------------------------------	---	--	---

**AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p><b>Autorizzazioni del personale tecnico amministrativo allo svolgimento di attività esterne</b> Decreto rettorale, 16 febbraio 2009, n. 293 (prot. n. 11757) Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il dipendente o il committente presentano con congruo anticipo la richiesta di autorizzazione con la proposta di incarico al dirigente della struttura o al responsabile dell'unità amministrativa di appartenenza;</li> <li>2) il dirigente/responsabile verifica la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale</li> <li>3) il dirigente/responsabile rilascia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta l'autorizzazione o il diniego al dipendente ed al committente oppure non risponde alla richiesta (in tal caso l'autorizzazione si intende negata);</li> <li>4) se autorizzato Il responsabile della struttura, o suo delegato, inserisce l'autorizzazione sul portale PERLAPA entro 15 giorni, con il compenso presunto, che comparirà nell'anagrafe delle prestazioni</li> <li>5) il dipendente svolge l'incarico per cui è stato autorizzato</li> <li>6) dal momento in cui viene corrisposto un pagamento, il committente ha 15 giorni per comunicarlo all'Università (in mancanza di detta comunicazione, il dipendente stesso può dichiarare il compenso percepito);</li> <li>7) il responsabile della struttura, o suo delegato, inserisce l'importo nel portale PERLAPA, che comparirà nell'Anagrafe delle Prestazioni.</li> </ol>	<p>Personale tecnico amministrativo, committente, dirigente della struttura o responsabile dell'unità amministrativa di appartenenza, responsabile di struttura o suo delegato</p>	<p>Violazione dei criteri approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e Province autonome, l'ANCI e l'UPI : "<b>Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti</b>";</p> <p>Svolgimento di attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio ed aventi il carattere della continuità e della attività libero professionale;</p> <p>Svolgimento di attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;</p> <p>Svolgimento di attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;</p> <p>Svolgimento di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;</p> <p>Superamento del limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali" Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 2012 <u>Corpo Testo (unifi.it)</u></p>	<p>Discrezionalità nella decisione di autorizzare o meno l'incarico da parte del Dirigente/Responsabile della struttura, anche attraverso il silenzio/diniego</p> <p>Possibile mancanza di conoscenza delle norme che definiscono l'autorizzabilità o meno delle attività</p>	<p>stima del livello di rischio: medio</p>	<p>Controllo da parte del dirigente, responsabile della struttura;</p> <p>Formazione ed Informazione sul sito web intranet di Ateneo sulle procedure e le norme di riferimento (già in atto)</p>	<p>Comunicazione degli incarichi autorizzati o conferiti dalle pubbliche amministrazioni ai propri dipendenti, dei compensi, sia in acconto che a saldo al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite Anagrafe delle prestazioni unificata (art. 18 D.Lgs. 33/2013: obbligo di pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico).</p> <p>Publicità: i dati relativi allo svolgimento degli incarichi autorizzati ex art. 53 ai dipendenti, vengono pubblicati nella sezione "Personale" della pagina <u>Amministrazione trasparente</u>, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.</p>
<p><b>Partecipazione del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici all'attività commissionata da soggetti pubblici e privati, da eseguire nei locali e con le attrezzature dell'Università al di fuori dell'orario di servizio.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il Consiglio di Amministrazione approva il regolamento sullo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da terzi;</li> <li>2) Il Direttore Generale emana le circolari applicative del regolamento;</li> <li>3) Il personale tecnico amministrativo si iscrive nell'albo aperto di Ateneo di competenze e disponibilità, alimentato da personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici interessati a svolgere tale attività <u>al di fuori del normale orario di lavoro</u> in caso sia previsto un compenso</li> <li>4) Il Consiglio di Dipartimento approva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il contratto per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da soggetti pubblici e privati,</li> <li>- in caso di partecipazione del personale la tabella di ripartizione contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il personale inserito nell' albo on-line di Ateneo,</li> <li>• la quantificazione dell'impegno orario per le attività da svolgere al di fuori del normale orario di lavoro,</li> <li>• la tariffa oraria;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5) Se il corrispettivo prevede la ripartizione al personale, il Dipartimento inserisce il compenso presunto in PerlaPa e riporta l'ID PerlaPa nella tabella di ripartizione;</li> <li>6) l'Università ed il committente stipulano il contratto;</li> <li>7) il Dipartimento chiede all'Ufficio Bilancio d'Ateneo indirizzo progetti@adm.unifi.it la creazione del progetto su UGOV;</li> <li>8) l'Ufficio Bilancio crea il progetto UGOV;</li> <li>9) il Dipartimento procede all'inserimento nell'anagrafe della ricerca e nell'applicativo Jama;</li> </ol>	<p>Consiglio di Amministrazione; personale tecnico amministrativo; Consiglio di Dipartimento; committente; ufficio bilancio di Ateneo; ufficio commerciale di Ateneo;</p>	<p>Svolgimento di attività incompatibili con gli obblighi di servizio relativi alle altre attività istituzionali;</p> <p>Svolgimento di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;</p> <p>Registrazione di ore non effettivamente lavorate nell'applicativo delle presenze (codice n. 7);</p> <p>Esecuzione dell'attività commissionata durante l'orario di lavoro per le attività istituzionali.</p>	<p>Utilizzare le stesse attrezzature e gli stessi locali per l'attività istituzionali e per le attività commissionate.</p>	<p>stima del livello di rischio: medio</p>	<p>Regolamentazione</p> <p>Controllo da parte del consiglio di dipartimento</p> <p>Controllo da parte del responsabile della ricerca.</p>	<p>Verifica annuale del Nucleo di Valutazione;</p> <p>l'Area dei Servizi alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico, anche col supporto delle competenti Commissioni di Ateneo, monitora l'applicazione del regolamento o su Svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da soggetti pubblici e privati, risponde a eventuali richieste di pareri su questioni pertinenti ed effettua analisi sugli andamenti e sui risultati delle attività nel medesimo disciplinate anche nell'ambito del protocollo di collaborazione con la Regione Toscana sul monitoraggio del conto terzi di ricerca regionale;</p> <p>controllo da parte dell'unità di processo stipendi: qualora l'importo attribuito al singolo per effetto della ripartizione dell'attività svolta per conto terzi nell'anno solare superi il 70% della retribuzione lorda annua, il 25% della parte eccedente questa quota è destinata al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e al Fondo Comune di Ateneo nelle percentuali determinate dal Consiglio di Amministrazione</p>

	<p>10) il personale tecnico amministrativo registra nell'applicativo delle presenze il periodo durante il quale si svolge l'attività per conto terzi, digitando sulla tastiera del lettore del badge il codice n. 7;</p> <p>11) il personale del Dipartimento svolge le attività commissionate da soggetti esterni pubblici e privati;</p> <p>12) il Dipartimento invia tramite PEC le relazioni intermedie e finali previste dal contratto;</p> <p>13) il Dipartimento richiede l'emissione della fattura all'Ufficio Commerciale dell'Ateneo <a href="mailto:commerciale@unifi.it">commerciale@unifi.it</a>;</p> <p>14) L'amministrazione del Dipartimento verifica le ore effettivamente dedicate dal personale T/A risultanti dall'applicativo delle presenze; il RAD appone il flag per attestazione su Jama</p> <p>15) l'Ufficio Commerciale dell'Ateneo già al momento della emissione della fattura destina sulle voci coan dedicate le quote al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e alla copertura delle spese generali di Ateneo, al fondo comune di Ateneo ed eventuale quota al Personale;</p> <p>16) l'Ufficio Commerciale dell'Ateneo dopo aver incassato la fattura, tramite il portale jama, notifica all'ufficio stipendi le somme da liquidare al personale docente e tecnico amministrativo;</p> <p>17) qualora l'importo attribuito al singolo per effetto della ripartizione dell'attività svolta per conto terzi nell'anno solare superi il 70% della retribuzione lorda annua, il 25% della parte eccedente questa quota è destinata al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e al Fondo Comune di Ateneo nelle percentuali determinate dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>18) Il Nucleo di Valutazione verifica annualmente le attività commissionate da terzi svolte dai Dipartimenti sono dal sotto il profilo degli effetti prodotti, della tipologia del personale coinvolto e dei corrispettivi conseguiti.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link a "Normattiva" da inviare all'unità di processo Servizi di Comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link a pagina unifi "Statuto e normativa" <a href="https://www.unifi.it/cmpro-v-p-2344.html">https://www.unifi.it/cmpro-v-p-2344.html</a>	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link a pagina unifi Amministrazione Trasparente / Performace "Piano integrato" <a href="https://www.unifi.it/p9810.html">https://www.unifi.it/p9810.html</a>	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 dell'Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 dell'Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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)	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 dell'Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Lo staff del RPCT comunica all'UP Servizi di Comunicazione la cessazione del titolare dell'incarico e il conseguente spostamento nella sezione dei cessati	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Lo staff del RPCT comunica all'UP Servizi di Comunicazione la cessazione del titolare dell'incarico e il conseguente spostamento nella sezione dei cessati	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Lo staff del RPCT comunica all'UP Servizi di Comunicazione la cessazione del titolare dell'incarico e il conseguente spostamento nella sezione dei cessati	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Rettore, membri del Senato Accademico e del CDA	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi "CercaChi Database anagrafico del personale e delle strutture - Aree, Processi, Unità di Processo e Uffici" <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cerca_chi&amp;func=elenca&amp;tps=UFF">https://www.unifi.it/index.php?module=cerca_chi&amp;func=elenca&amp;tps=UFF</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi "Ateneo/Amministrazione/Organigramma" <a href="https://www.unifi.it/ateneo/chi-siamo/organizzazione-amministrativa/assetto-gestionale-e-organizzativo">https://www.unifi.it/ateneo/chi-siamo/organizzazione-amministrativa/assetto-gestionale-e-organizzativo</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi "Titolari di incarichi dirigenziali" <a href="https://amministrazionetrasparente.unifi.it/cmpro-v-p-9902.html">https://amministrazionetrasparente.unifi.it/cmpro-v-p-9902.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina "Telefono e posta elettronica" <a href="https://amministrazionetrasparente.unifi.it/p9670.html">https://amministrazionetrasparente.unifi.it/p9670.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" <a href="https://sol.unifi.it/incarichi/consulta">https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" <a href="https://sol.unifi.it/incarichi/consulta">https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" <a href="https://sol.unifi.it/incarichi/consulta">https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" <a href="https://sol.unifi.it/incarichi/consulta">https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" <a href="https://sol.unifi.it/incarichi/consulta">https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento dati su applicativo nell'area "Personale / Pubblicazione incarichi" <a href="https://sol.unifi.it/incarichi/consulta">https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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]				Publicazione 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)				Publicazione 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)]				Publicazione 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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 distinguono 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 Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Direttori di Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa)	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Personale</b>	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 distinguono 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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Personale</b>	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 distinguono 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 Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Personale</b>	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Direttori di Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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]				Publicazione 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. 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)				Publicazione 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)]				Publicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20	

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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				

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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	Area Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Direttore generale, Dirigenti e Direttori di Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Area Servizi Economici e Finanziari	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Direttore generale, Dirigenti e Direttori di Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Direttore generale, Dirigenti e Direttori di Dipartimento	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 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)	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
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)]	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Inserimento nell'Area riservata del CercaChi di Ateneo	Titolari di Posizioni organizzative sulla base della periodicità prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi "Bilanci" <a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci">https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi Personale/Trattamento economico <a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci/trattamento-economico-del-personale-tecnico-e">https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci/trattamento-economico-del-personale-tecnico-e</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Responsabili di tutte le aree e le strutture che conferiscono/autorizzano incarichi ai dipendenti	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link al sito consulenti pubblici.gov.it <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it/">http://www.consulentipubblici.gov.it/</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina di ateneo <a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/chisiamo/organizzazione-amministrativa/relazioni-sindacali/contratto-collettivo-nazionale">https://www.unifi.it/it/ateneo/chisiamo/organizzazione-amministrativa/relazioni-sindacali/contratto-collettivo-nazionale</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi Personale/relazioni sindacali "Accordi integrativi" <a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/chisiamo/organizzazione-amministrativa/relazioni-sindacali/accordi-integrativi">https://www.unifi.it/it/ateneo/chisiamo/organizzazione-amministrativa/relazioni-sindacali/accordi-integrativi</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Servizi economici e finanziari	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link al conto annuale <a href="https://amministrazionetrasparente.unifi.it/cmpro-v-p-9900.html">https://amministrazionetrasparente.unifi.it/cmpro-v-p-9900.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Responsabile a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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)	Membri dell'OIV	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Responsabile a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Responsabile a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle Aree e delle Strutture competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-bandi-di-concorso">Link alla pagina Unifi https://www.unifi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-bandi-di-concorso</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Direttore Generale	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Performance</b>	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)	Dirigente Area Persone e Organizzazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Enti controllati</b>	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	
<b>Enti controllati</b>	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	

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
				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					
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					
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									

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> 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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Attività e procedimenti</b>	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Attività e procedimenti</b>	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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					
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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://www.unifi.it/ateneo/comunicazione/urg-ufficio-relazioni-con-il-pubblico">Link a pagina Unifi URP   Ufficio Relazioni con il Pubblico https://www.unifi.it/ateneo/comunicazione/urg-ufficio-relazioni-con-il-pubblico</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://amministrazionetrasparenze.unifi.it/p9678.html">Link alla sotto-sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" https://amministrazionetrasparenze.unifi.it/p9678.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi Ateneo/organi "Determinazioni e verbali del CdA e del SA"	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://amministrazionetrasparenze.unifi.it/p9678.html">Link alla sotto-sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" https://amministrazionetrasparenze.unifi.it/p9678.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Bandi di gara e contratti	<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" ai sensi della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, Allegato 1.</b> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente Area Programmazione e sviluppo grandi opere	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigenti Area Programmazione e sviluppo grandi opere, dirigente Area Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare, dirigente Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigenti/Direttori responsabili delle Aree e delle Strutture competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Fase PUBBLICAZIONE	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigente Area Programmazione e sviluppo grandi opere	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Fase PUBBLICAZIONE	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigenti/Direttori responsabili delle Aree e delle Strutture competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
Bandi di gara e contratti	Fase AFFIDAMENTO	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti/Direttori responsabili delle Aree e delle Strutture competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Bandi di gara e contratti	Fase AFFIDAMENTO	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Bandi di gara e contratti	Fase AFFIDAMENTO	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Non applicabile			
Bandi di gara e contratti	Fase ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente Area Programmazione e sviluppo grandi opere	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che elabora i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Fase ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dirigenti/Direttori responsabili delle Aree e delle Strutture competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigente Area Programmazione e sviluppo grandi opere, dirigente Area Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare, dirigente Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici, Centro per la Protezione Civile dell'Università degli Studi di Firenze	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare alla redazione web (webredazione@adm.unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link alla pagina Unifi Personale/Benefici economici "Benefici economici, facilitazioni e convenzioni per il personale" <a href="https://www.unifi.it/vp-9886-benefici-economici.html">https://www.unifi.it/vp-9886-benefici-economici.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
								Link alla pagina Unifi Studenti/Borse e incentivi "Incentivi e borse" <a href="https://www.unifi.it/vp-7371-borse-e-incentivi.html">https://www.unifi.it/vp-7371-borse-e-incentivi.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci">Link alla pagina Unifi Ateneo/Bilanci https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Bilanci</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bilanci</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci">Link alla pagina Unifi Ateneo/Bilanci https://www.unifi.it/it/ateneo/pianificazione-e-bilanci/bilanci</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bilanci</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Bilanci</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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 Gestione e adeguamento patrimonio immobiliare	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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 Gestione e adeguamento patrimonio immobiliare	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Responsabile Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Responsabile Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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)	Responsabile Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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)	Dirigente Area Affari Generali e Legali	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle strutture	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Servizi erogati</b>	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/Direttori responsabili delle varie Aree /Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Servizi erogati</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Servizi erogati</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Servizi erogati</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Servizi erogati</b>	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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
<b>Servizi erogati</b>	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 Settore Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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, nonché 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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Programmazione e sviluppo grandi opere	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://amministrazionetrasparenza.unifi.it/p9930.html">Link alla sottosezione Bandi di gara e contratti "Atti di programmazione delle opere pubbliche"</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Programmazione e sviluppo grandi opere	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://bc-bdap.rgs.mef.gov.it/BOE/OpenDocument/1911161151/OpenDocument/pendoc/openDocument.faces?logonSuccessful=true&amp;shareId=0">Link alla banca dati BDAP</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 Programmazione e sviluppo grandi opere	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://bc-bdap.rgs.mef.gov.it/BOE/OpenDocument/1911161151/OpenDocument/pendoc/openDocument.faces?logonSuccessful=true&amp;shareId=1">Link alla banca dati BDAP</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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				Non applicabile alle Università	
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				Non applicabile alle Università	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Non applicabile alle Università	
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				Non applicabile alle Università	
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				Non applicabile alle Università	
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'ambito delle stesse				Non applicabile alle Università	
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'ambito delle stesse				Non applicabile alle Università	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Non applicabile alle Università	
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				Non applicabile alle Università	
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				Non applicabile alle Università	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competente per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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)	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a Unità di Processo Servizi di comunicazione	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	RPCT sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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	Dirigenti/Direttori responsabili delle varie strutture destinatarie di richieste di accesso	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://amministrazionetrasparente.unifi.it/p11056.html">Inserimento dati su applicativo nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico https://amministrazionetrasparente.unifi.it/p11056.html</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente dell' Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi informativi ed Informatici	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Link a Repertorio nazionale dei dati territoriali	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella

**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	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione e della validazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Indicazioni per la pubblicazione dei dati	Soggetto responsabile del monitoraggio e tempistiche
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 area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="https://www.unifi.it/it/node/6604">Link a pagina Regolamento per l'utilizzo dei servizi di comunicazione</a> <a href="https://www.unifi.it/it/node/6604">https://www.unifi.it/it/node/6604</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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 dell' Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi informativi ed Informatici / Dirigente competente per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	<a href="#">Link ad applicazione Agenzia per l'Italia Digitale dedicata agli obiettivi di accessibilità</a>	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella
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		Dirigenti/Direttori responsabili delle varie Aree/Dipartimenti competenti per materia	Dirigente area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	Dati da inviare a staff RPCT (trasparenza@unifi.it)	Dirigente a capo della struttura organizzativa che trasmette i dati sulla base della periodicità di aggiornamento prevista dalla presente tabella