

Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – triennio 2021 – 2023

Obiettivo	U.O. responsabile e collaborazioni trasversali	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Attività trasversali a tutte le aree di rischio				
<p>CONTABILITÀ DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica. b) Realizzazione e gestione di una piattaforma web delle Survey d'Ateneo, che faciliti lo svolgimento della procedura e l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo. c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità; d) Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica.</p>	<p>a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), in collaborazione con Ufficio gestione tasse (ASS); a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD); b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD); Divisione processi e architetture (AOSI); c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI); Ufficio dati e metadati (AOSI), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD); c3) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD); d) Divisione tecnica (AE), Presidi (SD).</p>	<p>a1) Definizione del modello per l'allocazione dei ricavi derivanti da proventi per la didattica (con non più di 5 driver) distinti per dipartimento e prima elaborazione dei dati relativi al biennio 2019/2020. Implementazione dell'allocazione automatica dei costi del personale su centri di costo in base all'afferenza organizzativa. Definizione dei driver di ripartizione delle spese comuni, anche in relazione all'analisi costi-ricavi includendo l'FFO. a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assestamento del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. b) =>90% c) Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). d) Dettaglio per struttura dipartimentale, oltre che per edificio.</p>	<p>a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio (con non più di 7 driver). a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assestamento del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. c) Realizzazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019).</p>	<p>a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per attività/missione.</p>
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – WEB a) Incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", semplificandone la consultazione in relazione all'analisi AS-IS condotta nel 2020. b) Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" al momento della repertoriazione o protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione, sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a)</p>	<p>a) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo b) Divisione processi e architetture (AOSI)</p>	<p>a) revisione del 50% delle sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS 2020b) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS 2020</p>	<p>a) completare l'intervento sul restante 50% delle sezioni sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS 2020 b) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS 2020</p>	<p>Da individuare in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti</p>
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – CONCORSI Sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici.</p>	<p>Divisione legale e avvocatura (SR)</p>	<p>Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.</p>	<p>Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione e riguardo alla modalità di svolgimento della seduta in via telematica. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.</p>	
<p>QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE Implementazione delle previsioni normative (art. 38, D.Lgs. 50/2016) riguardanti i requisiti di base e premianti stabiliti per il conseguimento della qualificazione dell'amministrazione quale stazione appaltante</p>	<p>Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP)a) Ufficio economato (AGAP)b) Ufficio gare e appalti (AGAP)</p>	<p>a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +5% media quinquennio precedente; b1) numero di gare d'importo superiore a € 40.000: +2% media quinquennio precedente; b2) aggiornamento manuale;</p>	<p>a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +7% media quinquennio precedente; b1) numero di gare d'importo superiore a € 40.000: +5% media quinquennio precedente; b2) aggiornamento strumenti workflow;</p>	<p>Da valutare in base ai risultati conseguiti</p>

		b3) consegna rapporto consulenza per implementazione sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara;	b3) affidamento incarico organismo accreditato reg. CE 765/2008 per certificazione sistema gestione della qualità degli uffici e dei procedimenti di gara.	
ASSESSMENT FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici.	Divisione documentale e conservazione (AOSI) Segreterie amministrative di dipartimento (SD)	Adozione del fascicolo dipendente per il 50% dei dipendenti	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti	
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI a) Reingegnerizzazione dei processi per analizzare e semplificare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa b) Informatizzazione processi area del personale e della relativa modulistica	a) Tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente b) Divisione processi e architetture (AOSI) in collaborazione con - Divisione personale tecnico amministrativo - Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario - Divisione trattamenti economici e pensioni	a) Analisi AS-IS e reingegnerizzazione di 5 processi che coinvolgono l'Area Servizi allo studente, con disegno del nuovo flusso e definizione del nuovo «modo di lavorare» (Presentazione Report al CdA entro il 31-12-2021). Acquisizione della metodologia da parte dell'Università di Siena, in modo da renderla autonoma nell'estendere la metodologia ad altri processi (almeno due). b1) almeno un processo per ogni Divisione dell'Area del personale b2) Implementazione tramite BPM di almeno uno dei processi analizzati	a) Prospettiva TO-BE ed implementazione del nuovo modello organizzativo (Presentazione Report al CdA e proposta nuovo organigramma dell'Area servizi allo studente entro il 31-12-2022) b) Implementazione tramite BPM di almeno un processo per ciascuna Divisione dell'Area del personale	Da individuare in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE Definizione delle procedure e dei processi interni finalizzati all'erogazione di attività formative a supporto dello sviluppo del personale, anche attraverso la digitalizzazione e dematerializzazione.	Servizio formazione del personale in collaborazione con AOSI (Divisione processi e architetture, Ufficio dati e metadati, Ufficio gestione della domanda e servizio statistico)	a) Attivazione del modulo UGOV- formazione per il piano annuale formazione del personale. b) Invio a Cineca dei dati relativi alla formazione erogata nel 2020, secondo il formato richiesto dagli amministratori del modulo, per il popolamento della banca dati. c) Definizione di un set di indicatori per le attività formative erogate per il tramite dei piani annuali per la formazione del personale e pubblicazione dei risultati con piattaforme di Analytics e Business Intelligence (QLIK) d) Organizzazione dell'attività formativa in ambito anticorruzione e trasparenza	a) Migrazione dei dati della formazione (decennio 2009 - 2019). b) Proposta di survey indirizzata al personale per la ricognizione del fabbisogno formativo. c) Redazione della proposta di un dizionario delle competenze comuni (cluster modelling) alle diverse professionalità presenti in ateneo, in attuazione delle linee guida per il POLA e tenendo conto delle competenze necessarie all'individuazione e gestione del "rischio corruttivo" nei processi amministrativi. d) Primo monitoraggio (attraverso l'applicativo per la gestione delle attività formative) delle attività formative dedicate all'anticorruzione e trasparenza nel corso degli anni.	Attivazione delle funzionalità complete del modulo Cineca (Sviluppo e formazione)
Aree di rischio per le quali gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza sono identificati con quelli del piano della performance				
Area di rischio "Ricerca" POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - RICERCA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi)	a1), a2), a3) Divisione Research and Grant management (ARBI3) a1) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD) a4) Ufficio servizi amministrativi e contabili - ARBI3 a5) Divisione research and grants management (ARBI3)	a1) Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (bando PRIN, bando Adr Regione Toscana, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 – 2027); a2) Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziative in ambito APRE e TOUR4EU; iniziativa Marie Skłodowska Curie Postdoctoral Fellowship; Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); a3) redazione di 2 vademecum: gestione dei progetti PRIN; programma quadro europeo Horizon Europe; a4) supporto ad almeno 25 progetti finanziati; a5) potenziamento comunicazione della ricerca attraverso la riorganizzazione delle pagine del sito web della Ricerca.	a) da definire in base alle azioni e ai risultati conseguiti	a) da definire in base alle azioni e ai risultati conseguiti

<p>Area di rischio Ricerca” POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSEGNII DI RICERCA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (assegni di ricerca).</p>	Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD), Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD)	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) per almeno tre strutture dipartimentali. 2) Segreterie amministrative dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) per almeno tre strutture dipartimentali. 2) Segreterie amministrative dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) per il resto delle strutture dipartimentali. 2) Segreterie amministrative dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).
<p>Aree di rischio “Didattica TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI a) InformaStudenti: Implementazione di servizi di informazioni agli studenti tramite applicativi informatici su web (Chatbot – deskonline – operatore virtuale o altro); b) Adottare la <i>Carta dei servizi di segreteria studenti</i> quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza; c) OpenURP: Accesso ai dati fra Pubbliche amministrazioni in osservanza della normativa sulla trasparenza (art.35, c.3, d.lgs. n. 33/2013); Efficientare il <i>Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento</i> attraverso procedure semplici e condivise per: raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale.</p>	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattica (ASS) in collaborazione con AOSI; b) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattica (ASS), in collaborazione con Divisione relazioni internazionali; c) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS)	a) Categorizzazione informazioni di I e II livello da fornire agli studenti; scelta tipo di prodotto da impiegare; implementazione dati b) Redazione Carta dei servizi comune a tutti gli uffici di segreteria (con elencazione procedure e modulistica, tempistiche di evasione, etc.) c) Elaborazione delle procedure di reclamo formalizzate e condivise (formazione degli operatori – creazione condivisa della modulistica – canali di trasmissione), utilizzando in maniera costruttiva la collaborazione dell’utente	a) monitoraggio costante informazioni e controllo sui contatti in entrata; reportistica e analisi per miglioramento continuo c) Avvio della procedura di accesso del database ESSE3 UNISI da parte di Enti pubblici e gestori di pubblici servizi (passaggio agli organi, creazione pagine web); identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all’utente, elaborazione report di analisi).	c) proseguimento delle attività tese a permettere al nostro Ateneo di accedere in autonomia ai database Esse3 delle altre Università italiane
<p>Aree di rischio “Didattica” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausiliari finanziarie e vantaggi economici SEGRETERIA STUDENTI DIGITALE a) Acquisizione, implementazione e attivazione servizio UFirst per la prenotazione online degli appuntamenti in segreteria studenti e lo smaltimento delle code b) Implementazione del sistema delle comunicazioni automatiche tra sistema Esse3 e studenti per avvertire lo studente al termine di ogni operazione compiuta nell'area Esse3-WEB* (* piattaforma per la gestione informatica della carriera dello studente) c) Ottimizzazione della gestione delle anagrafiche dello studente ai fini della rilevazione dei dati per pagamento dei compensi (borse, tirocini, tutorato, ecc.)</p>	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) con la collaborazione di tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente	a) uso in almeno 3 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti c) analisi del modello di workflow	a) uso in almeno 5 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti c) Implementazione modello U-Gov e Esse3	a) attivazione di tutte le strutture che richiedono Ufirst b) attivazione di tutte le comunicazioni richieste per processo c) go-live
<p>Aree di rischio “Didattica” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausiliari finanziarie e vantaggi economici” STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi in tema di attribuzione borse di studio, tirocini, tutorato, anche alla luce delle iniziative legate all'emergenza COVID-19 b) Costruzione di una mappa tattile multimediale. (2159-2020-BL-PROGATENEO_007) c) Revisione delle linee guida sui tirocini in base alle nuove indicazioni di budget dedicato. (2159-2020-BL-PROGATENEO_003)</p>	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS). b) Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) c) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato. b) n. 1 mappa per il Palazzo del Rettorato c) Linee guida tirocini		
<p>Area di rischio “Gestione dati personali” AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali.</p>	a) Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI), in collaborazione con Divisione legale e avvocatura b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI) c) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), Divisione legale e avvocatura	a) individuazione del 70% dei referenti e incaricati e loro delega da definire in base alle azioni e ai risultati precedentemente raggiunti	a) completamento delle azioni su tutta l'amministrazione universitaria	

b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. INFR.AZ3 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assestamento e innalzamento delle politiche di sicurezza Il data breach e le notizie dell'aumento esponenziale degli attacchi informatici rende non più procrastinabile l'adozione di opportuni software di protezione dei sistemi esposti sia verso Internet, sia verso la rete interna dell'Ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto.		c) Redazione, ai fini della proposta agli organi di governo, del testo del Regolamento universitario sul trattamento dei dati personali		
Area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditoria dell'ente, della riscossione dei crediti deteriorati o loro radiazione dal bilancio. Potenziamento delle attività relative al ciclo attivo svolte autonomamente dai dipartimenti attraverso un forte e costante presidio del credito e monitoraggio della propria situazione creditoria.	Divisione ragioneria (AC)Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC)	Analisi delle posizioni creditorie delle strutture dell'amministrazione centrale: a) Accertamento della corretta documentazione obbligatoria a supporto del credito iscritto b) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura		
Area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permetteranno una migliore gestione del debito. Costante aggiornamento della documentazione sotto forma di manuale d'uso a disposizione dei referenti di ciascuna struttura sia centrale che periferica.	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) identificazione e ottimizzazione degli strumenti utili al monitoraggio della documentazione accessoria e necessaria per ogni debito (almeno uno). b) almeno un report delle fatture sospese nell'anno per struttura c) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura		
Area di rischio "Autorizzazioni o concessioni" PATROCINI E LOGO UNISI Sistematizzazione dei patrocini e dell'uso del logo e degli spazi dell'Università di Siena, ai fini di una migliore informazione nei confronti degli organi di governo.	Segreteria del Rettore (SR)	Realizzazione data-base relativo ai patrocini concessi e comunicazioni periodiche (almeno 4 l'anno) agli Organi di Governo di detti patrocini.		
Altre misure programmate nel PTPCT 2021 - 2023				
Obiettivo	U.O. responsabile e collaborazioni trasversali	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Reclutamento dei docenti Sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici.	ROCT (DG)	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi -> Selezione professori a contratto" sulla pubblicazione degli atti di nomina delle commissioni Il campione oggetto di monitoraggio deve esaminare almeno il 35% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi -> Selezione professori a contratto" sulla pubblicazione degli atti di nomina delle commissioni Il campione oggetto di monitoraggio deve esaminare almeno il 45% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.	Da definire in base alle risultanze dei monitoraggi degli anni precedenti
Adempimenti degli obblighi didattici Stimolare gli adempimenti a carico del personale docente relativamente alla compilazione e validazione dei Registri delle lezioni e la compilazione del Syllabus	Area del personale (AP) Divisione personale docente e rapporti con il S. Sanitario Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico	a) Monitoraggio sulla compilazione del syllabus anno 2020 e primo quadrimestre 2021 (campione di riferimento i docenti che hanno preso parte alle procedure di valutazione per gli scatti stipendiali) b) Monitoraggio annuale sulla compilazione dei Registri delle lezioni	Da definire in base alle risultanze dei monitoraggi degli anni precedenti	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Aggiornamento costante dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT (DG)	a) Monitoraggio semestrale riguardante almeno 5 sezioni e annuale di tutte le sezioni; b) Aggiornamento almeno annuale della Matrice degli adempimenti di pubblicazione	a) Monitoraggio semestrale riguardante almeno 5 sezioni e annuale di tutte le sezioni; b) Aggiornamento almeno annuale della Matrice degli adempimenti di pubblicazione	a) Monitoraggio semestrale riguardante almeno 5 sezioni e annuale di tutte le sezioni; b) Aggiornamento almeno annuale della Matrice degli adempimenti di pubblicazione

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Società partecipate e Enti di diritto privato controllati Adempiere ai compiti di sorveglianza circa gli adempimenti l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 da parte degli Enti partecipati	RPCT (DG)	Monitoraggio annuale sui siti web delle partecipate e redazione della relazione sui risultati del monitoraggio	Monitoraggio annuale sui siti web delle partecipate e redazione della relazione sui risultati del monitoraggio	Monitoraggio annuale sui siti web delle partecipate e redazione della relazione sui risultati del monitoraggio
AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA Promuovere la trasparenza attraverso attività/eventi rivolti agli stakeholder per condividere novità e stato di attuazione della normativa all'interno dell'Ateneo.	RPCT (DG)	Organizzare la Giornata della trasparenza	Organizzare la Giornata della trasparenza	Organizzare la Giornata della trasparenza

Siena, 26 marzo 2021