



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024 – 2026**

## **INDICE**

|  |    |
|--|----|
| <b>PREMESSA</b>  | 5  |
| <b>Ambito soggettivo di applicazione della norma</b>   | 5  |
| <b>A chi è rivolto il PIAO</b>   | 7  |
| <b>Sintesi del contenuto</b>   | 7  |
| <b>SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'ATENEO</b>  | 8  |
| <b>1.1. Scheda anagrafica dell'Ateneo</b>  | 8  |
| <b>1.2. L'istituzione dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste</b>  | 8  |
| <b>Analisi del contesto esterno</b>  | 9  |
| <b>Quadro demografico</b>  | 10 |
| <b>Mercato del lavoro</b>  | 10 |
| <b>Quadro macroeconomico</b>   | 11 |
| <b>Capitale umano e condizioni sociali</b>   | 11 |
| <b>Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) presentata in Parlamento il 23 giugno 2022 e Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024 (PNA)</b> | 13 |
| <b>1.3. Analisi del contesto interno</b>   | 15 |
| <b>Organi, struttura organizzativa e governance</b>  | 15 |
| <b>Politiche, obiettivi e strategie</b>  | 16 |
| <b>Iscritti e laureati</b>   | 17 |
| <b>Personale docente al 31/12/2023</b>   | 17 |
| <b>Collaboratori di Ateneo</b>   | 17 |
| <b>Personale tecnico-amministrativo al 31/12/2023</b>  | 18 |
| <b>Risorse finanziarie e situazione patrimoniale</b>   | 18 |
| <b>Infrastrutture</b>  | 19 |
| <b>1.4 Mandato istituzionale, vision e mission</b>   | 19 |
| <b>La mission</b>  | 21 |
| <b>La vision</b>   | 21 |
| <b>1.5. Analisi di posizionamento swot</b>   | 21 |
| <b>Punti di forza</b>  | 22 |
| <b>Criticità</b>   | 22 |
| <b>Opportunità</b>   | 22 |

|  |    |
|--|----|
| Minacce  | 23 |
| 1.6. Mappatura dei processi dell'ente                                      | 23 |
| <b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>           | 24 |
| 2.1 Valore pubblico  | 24 |
| 2.2 Piano triennale di sviluppo 2024 - 2026 e obiettivi di Valore Pubblico | 26 |
| 2.3 Misurazione del Valore pubblico  | 28 |
| 2.4 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità      | 28 |
| 2.5 Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare                    | 29 |
| 2.6 Performance  | 31 |
| 2.7 Azioni positive  | 32 |
| 2.8 Rischi corruttivi e trasparenza  | 40 |
| Soggetti coinvolti   | 41 |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza        | 41 |
| Consiglio dell'Università  | 42 |
| Task Force Anticorruzione  | 42 |
| Responsabili del procedimento  | 42 |
| Ufficio Procedimenti disciplinari  | 43 |
| Tutti i dipendenti   | 43 |
| Tutti i collaboratori dell'Ateneo  | 43 |
| Nucleo di valutazione (OIV)  | 43 |
| Collegio dei Revisori dei conti  | 44 |
| Analisi di contesto esterno ed interno                                     | 44 |
| Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza            | 44 |
| Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi           | 46 |
| Il trattamento del rischio   | 47 |
| Le misure generali: elementi essenziali                                    | 47 |
| <b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                          | 59 |
| 3.1 Struttura organizzativa  | 59 |
| Il Direttore generale  | 60 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Area 1 – Affari generali e risorse umane</b>  | 60 |
| <b>Area 2 – Didattica e servizi agli studenti</b>  | 60 |
| <b>Area 3 – Finanza e patrimonio</b>   | 60 |
| <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>   | 63 |
| <b>Livello di attuazione e sviluppo</b>  | 63 |
| <b>Modalità attuative</b>  | 65 |
| <b>Destinatari</b>   | 66 |
| <b>Condizioni per l’applicazione del lavoro agile</b>  | 66 |
| <b>Il contributo del lavoro agile al miglioramento delle performance</b>   | 66 |
| <b>3.3 Fabbisogni triennali del personale</b>  | 67 |
| <b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno solare precedente e analisi storica.</b> | 67 |
| <b>Programmazione strategica delle risorse umane</b>   | 69 |
| <b>Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>  | 70 |
| <b>Strategia di copertura del fabbisogno</b>   | 70 |
| <b>Formazione del personale</b>  | 71 |
| <b>Personale docente al 31 dicembre 2023</b>   | 73 |
| <b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b>  | 75 |
| <br>   |    |
| <b>ALLEGATO 1 – TABELLE DI RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>   | 76 |
| <b>ALLEGATO 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>                   | 89 |

## **PREMESSA**

Con decreto-legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06 agosto 2011, n. 113, all'articolo 6, è stato introdotto il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, che le amministrazioni pubbliche devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

I contenuti del predetto Piano integrato sono stati, successivamente, disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, nonché dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche nonché di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Il contesto normativo su questa specifica tematica è in evoluzione.

### **Ambito soggettivo di applicazione della norma**

Le disposizioni sopra citate si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

L'Università non statale della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste non rientra, pertanto, tra i destinatari della predetta normativa, pur avendo natura giuridica "assimilabile ad un ente pubblico" e pur facendo parte del sistema universitario italiano, essendo autorizzata al rilascio di titoli aventi valore legale.

L'Ateneo valdostano, infatti, non può essere qualificato amministrazione pubblica, ai sensi degli articoli 1, comma 2, e 70, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, come, peraltro, acclarato dallo stesso Dipartimento della Funzione pubblica.

L'istituzione dell'Università non statale in Valle d'Aosta è stata prevista dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, ed in particolare dall'articolo 17, comma 120, in deroga alle procedure di programmazione di cui alla legge n. 245/1990. Sempre alla luce del disposto normativo sopra citato, il legislatore ha previsto che l'Università potesse essere promossa o gestita da enti e da privati e che l'autorizzazione al rilascio di titoli di studio universitari aventi valore legale venisse concessa con decreto del MURST (ora MUR), previa intesa con la Regione Autonoma Valle d'Aosta, sentito altresì l'Osservatorio per la valutazione del sistema universitario (poi Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario, oggi ANVUR).

L'iter istitutivo e le disposizioni normative di riferimento, contenute nella citata legge n. 127/1997, delineano in modo netto e marcato il carattere di specialità dell'Ateneo valdostano rispetto all'ordinamento universitario nazionale ed in particolare, rispetto alle altre Università non statali. Tale carattere di specialità rispetto alla normativa ante legge n. 127/1997, soprattutto avuto riguardo alle procedure istitutive, è stato implicitamente rinforzato dalla successiva regolamentazione della programmazione universitaria. La particolare valenza del quadro sopra descritto, soprattutto avuto riguardo alle competenze in capo alla Regione Autonoma Valle d'Aosta, è stata, peraltro, posta in rilievo dalla Corte Costituzionale, con la sentenza n. 341/2009, laddove viene ribadito *“il peculiare regime giuridico dell'Università della Valle d'Aosta, la cui intera disciplina è connotata da forme di intesa e collaborazione fra Stato e Regione Valle d'Aosta, con particolare riguardo al finanziamento dell'Ateneo”*.

In ogni caso, avendo una natura giuridica *“assimilabile ad un ente pubblico”*, per valutazioni di opportunità, l'Università della Valle d'Aosta ha ritenuto di dare corso all'adozione del Piano integrato di Attività e Organizzazione, in quanto rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione già adottati dall'Ateneo ed in particolare, tra gli altri, il Piano della performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza.

Scopo del PIAO è quello di rafforzare la capacità amministrativa degli enti pubblici, funzionale di conseguenza anche all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Tuttavia, il PIAO intende anche aggiungere più valore alla vita di cittadini e di imprese, per ovviare alle criticità degli anni passati correlate all'eccessiva burocrazia e per affrontare al meglio le nuove sfide del futuro, tra cui anche la semplificazione.

Il focus sul Valore pubblico rappresenta, infatti, un'innovazione sostanziale del PIAO che l'Ateneo valdostano vuole cogliere per finalizzare al meglio la qualità dei servizi erogati.

L'adozione del PIAO rappresenta, pertanto, un'importante occasione per rafforzare la strategia dell'Ateneo valdostano per la creazione di Valore pubblico.

Attraverso una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e una gestione ottimale e strategica delle risorse umane, si intende arrivare ad una gestione amministrativa più efficace ed efficiente in grado di migliorare la qualità dei propri servizi anche in termini di maggior trasparenza e accessibilità.

## **A chi è rivolto il PIAO**

Interessa tutti gli stakeholder, interni ed esterni, dell'Ateneo. Nel PIAO, infatti, prendono vita gli obiettivi di performance organizzativa che guidano il miglioramento dell'azione amministrativa secondo le linee strategiche di Ateneo. La performance diventa un concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza, intesa anche come mezzo di accountability dell'agire pubblico nei confronti dei propri stakeholder interni e soprattutto esterni (studenti, cittadini, enti e imprese del territorio), e della prevenzione della corruzione, intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali.

## **Sintesi del contenuto**

Partendo dalla strategia individuata dagli Organi di Governo dell'Ateneo nelle Linee generali di sviluppo e nel Piano triennale di sviluppo 2024-2026, il PIAO identifica le azioni necessarie a garantire il pieno conseguimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi che, oltre a promuovere il raggiungimento delle strategie in materia di didattica, ricerca, terza missione e internazionalizzazione, favoriscono l'accrescimento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità, generando Valore pubblico. In un contesto post-pandemico di "ricrescita" e sviluppo, si evidenzia il ruolo fondamentale dell'organizzazione e della valorizzazione del capitale umano.

Per l'elaborazione del Piano sono state prese in esame (oltre ai documenti relativi alla normativa di riferimento) le seguenti fonti documentali:

Linee generali di sviluppo (deliberazione del C.d.U. n. 37, del 20 luglio 2015);

- Piano triennale di sviluppo 2024-2026 e Piano delle Performance 2024 (deliberazioni del C.d.U. n. 69, del 28 novembre 2023, e n. 88, del 27 dicembre 2023);
- Bilancio unico d'Ateneo dell'esercizio 2022 (deliberazione del C.d.U. n. 18 del 27 aprile 2023);
- Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, esercizio 2024, autorizzatorio e triennale, esercizi 2024 - 2026 (deliberazione del C.d.U. n. 89, del 27 dicembre 2023);
- Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile;
- Relazione socioeconomica 2022-2023 dell'Osservatorio economico e sociale della Regione Autonoma Valle d'Aosta (novembre 2023);
- Relazione annuale dell'ANAC presentata in Parlamento il 23 giugno 2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 (PNA 2022-2024).

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ATENEO

### 1.1. Scheda anagrafica dell'Ateneo

Denominazione: Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste

Indirizzo: sede legale in Aosta, Strada Cappuccini, n. 2A – 11100 AOSTA (AO)

Codice fiscale: 91041130070

Partita IVA: 01040890079

Centralino telefonico: + 39 0165-1875200

Sito internet istituzionale: <https://univda.it/>

PEC: [protocollo@univda.it](mailto:protocollo@univda.it)

E-mail: [info@univda.it](mailto:info@univda.it)

### 1.2. L'istituzione dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste

L'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste è un Ateneo non statale istituito nel mese di settembre 2000 ed autorizzato a rilasciare titoli aventi valore legale nel mese di ottobre 2000. Il primo anno accademico di funzionamento è stato, pertanto, il 2000/2001.

Il progetto di costituzione dell'Ateneo, iniziato nel 1997, prende origine dalla necessità di rendere accessibile a tutti una formazione di alto livello in continuo aggiornamento e dalla volontà di creare una struttura di produzione e diffusione del sapere, un organismo di confronto e di crescita sociale, culturale ed economica e, dunque, di sviluppo del sistema globale regionale.

L'istituzione dell'Università non statale in Valle d'Aosta è stata possibile in quanto è stata prevista dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 (Bassanini bis).

È di tutta evidenza che l'iter istitutivo e le disposizioni contenute nella citata legge n. 127/1997 assumono in modo netto e marcato il carattere di "specialità" rispetto all'ordinamento universitario nazionale.

Ancora, la specialità dell'iter istitutivo e le attribuzioni conferite alla Regione Autonoma Valle d'Aosta dall'articolo 17, comma 120, della citata legge 127/1997 si completano con un richiamo previsto nell'articolo 121 della stessa legge. Con tale norma, infatti, si stabilisce l'attribuzione alla Regione Autonoma Valle d'Aosta della potestà legislativa in materia di finanziamento all'Ateneo e di edilizia universitaria, da realizzarsi mediante le procedure di cui all'articolo 48-bis dello Statuto speciale della Valle d'Aosta.

Da ultimo il decreto legislativo 21 settembre 2000, n. 282, recante "*Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Valle d'Aosta in materia di potestà legislativa regionale inerente il*

*finanziamento dell'Università e l'edilizia universitaria*" ha rappresentato la premessa legislativa per l'emanazione della legge regionale 4 settembre 2001, n. 25, concernente *"Finanziamento dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, interventi in materia di edilizia universitaria e istituzione della tassa regionale per il diritto allo studio"*.

Il quadro sopra descritto porta, quindi, a considerare l'Università non statale della Valle d'Aosta un tipo "speciale" di università in funzione anche, e forse principalmente, del legame forte e del suo esser parte integrante sostanziale di un ordinamento regionale caratterizzato da autonomia speciale e da competenza legislativa primaria in diverse materie.

I risvolti di questa situazione di specialità sono molteplici ed investono diversi settori come, a titolo di esempio, la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale tecnico-amministrativo adottata dall'Ateneo uniformandosi alla legge regionale n. 22 del 2010, con evidente differenziazione rispetto alle altre università non statali.

Il complesso corpus normativo che regola l'ordinamento universitario italiano non contempla alcuna previsione puntuale in ordine alla natura giuridica delle Università non statali.

Nemmeno le norme speciali istitutive, in precedenza richiamate, contengono elementi chiarificatori in ordine alla personalità giuridica dell'Ente, anche se il citato articolo 17, comma 120, prevede la possibilità che l'Università possa anche essere "promossa o gestita da privati".

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la premessa fondamentale dalla quale partire al fine di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ateneo valdostano svolge la propria missione istituzionale. La predetta analisi prende necessariamente a riferimento complesse variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Comprendere, infatti, la dinamica del contesto di riferimento dell'Università consente di indirizzare con maggiore efficacia ed efficienza la strategia di perseguimento del Valore pubblico sotteso nonché la strategia di gestione del rischio corruttivo.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ateneo sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per quanto riguarda i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, si individuano per l'Ateneo i seguenti soggetti:

- studenti e rispettive famiglie;
- Regione, enti locali e altri organismi pubblici operanti sul territorio;

- altri soggetti pubblici e privati con i quali si intrattengono a vario titolo rapporti contrattuali (fornitori di beni e servizi) e di collaborazione didattica o scientifica (attività di tirocinio per gli studenti, progetti di ricerca).

Con riferimento al quadro socioeconomico, i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ateneo trovano un'ampia disamina nella Nota sulla situazione economica e sociale della Valle d'Aosta, per gli anni 2022 e 2023, dal titolo *“La ripresa in un contesto di incertezza, le dinamiche di economia e società valdostane”*, curata dall'Osservatorio economico e sociale della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Tale rapporto analizza le caratteristiche del sistema locale e le sue dinamiche di sviluppo socioeconomico, nel percorso di ripresa post-pandemia, offrendo un'importante occasione di approfondimento della conoscenza delle tendenze dell'economia e della società valdostane.

Si indicano sinteticamente i dati più rilevanti ai fini dell'analisi di contesto esterno.

### **Quadro demografico**

Negli ultimi nove anni la Regione Valle d'Aosta è stata caratterizzata da un andamento demografico recessivo che rafforza una situazione che ormai può definirsi di crisi demografica. Ad inizio dell'anno 2023, la popolazione valdostana si attesta, infatti, a poco meno di 123.300 unità.

Le specifiche dinamiche che contribuiscono a questo andamento recessivo sono, oltre al permanere del numero elevato dei decessi anche dopo il periodo di emergenza sanitaria, il livello critico delle nascite, seppure leggermente in risalita, dopo il record negativo del 2021, il cui numero continua ad attestarsi sotto le 800 unità, come era già stato registrato nel 2020. Si registra, peraltro, nel 2022 una lieve ripresa dei flussi migratori, in particolare quelli esteri, ma quantitativamente ancora troppo esigua per compensare il saldo naturale negativo sopra descritto.

Occorre, inoltre, considerare anche il progressivo invecchiamento della popolazione, atteso che l'età media è stimata dall'ISTAT, a fine 2022, in 47,1 anni, proseguendo una crescita iniziata da tempo.

Si assiste, inoltre, alla riduzione dell'incidenza della popolazione in età lavorativa, assestata su circa 77.300 persone, pari al 63% della popolazione; solo nel 2012 questa era rappresentata da circa 82.200 persone.

### **Mercato del lavoro**

A partire dal secondo trimestre del 2021 si è registrato un recupero del trend positivo che ha caratterizzato il mercato del lavoro regionale fino al 2019, prima della pandemia. Nel corso del 2022, infatti, è proseguita l'evoluzione positiva dei trend occupazionali, che si è andata progressivamente rafforzando nel corso del 2023. Il livello medio degli occupati nel 2022 è stato pari a circa 55.200

unità ed è cresciuto sensibilmente rispetto al 2021 (+4,6%), riportandosi così sui livelli precedenti la pandemia e recuperando, quindi, pienamente le cadute seguite all'emergenza sanitaria. Parallelamente, l'area della disoccupazione si è ridotta in misura importante, sia rispetto al 2021 sia con riferimento al 2019, attestandosi attorno a circa 3.100 unità, ovvero il livello minimo dal 2018. I dati disponibili indicano che i livelli occupazionali rispetto al 2021 registrano una crescita sia per le donne (+4,4%) sia per gli uomini (+4,8%). Per gli uomini, però, non è stato ancora recuperato il livello precedente la pandemia (-1%), al contrario della componente femminile che registra invece un saldo del +1,1% rispetto al 2019. La variazione della disoccupazione risulta invece positiva per entrambi i generi, ma decisamente più marcata nel caso degli uomini, sia in termini assoluti sia relativi.

### **Quadro macroeconomico**

In un'ottica di analisi della situazione regionale, occorre rimarcare la prosecuzione della ripresa dell'economia post-pandemia, pur in uno scenario internazionale caratterizzato da un elevato grado di tensioni sociopolitiche, con le conseguenti pressioni inflazionistiche trainate dal rialzo dei prezzi dei prodotti energetici.

Nel 2022 i dati disponibili registrano un recupero sul piano economico ed evidenziano miglioramenti del mercato del lavoro e delle condizioni sociali della popolazione regionale.

Sempre nel 2022, in Valle d'Aosta, si stima che gli individui in condizione di povertà relativa fossero il 3,8% del totale, un valore decisamente inferiore alla media nazionale (14,8%) e anche di quello della ripartizione nord ovest (9,8%), ma sostanzialmente valutabile come stabile rispetto all'anno precedente.

L'Istat fornisce poi una stima delle persone a rischio povertà che, nel 2022, in Valle d'Aosta erano valutate essere pari al 5,6%, contro il 20,1% dell'Italia nel suo complesso e il 13,2% del nord ovest. Rispetto al 2021, il rischio povertà in Valle d'Aosta si riduce, mentre a livello nazionale resta stabile.

### **Capitale umano e condizioni sociali**

La popolazione scolastica regionale nel suo complesso (scuole pubbliche e paritarie), seguendo la dinamica demografica, è in costante contrazione dall'anno scolastico 2015-2016.

I dati evidenziano che, nell'anno scolastico 2022-2023, gli alunni risultano essere circa 16.700, registrando un nuovo decremento rispetto all'annualità precedente (-1,1%, pari a una riduzione di circa 180 alunni). In questo periodo, la consistenza degli studenti valdostani si è ridotta complessivamente di oltre 1.900 unità (-10,3%).

La variazione negativa degli studenti, nel corso dell'ultimo anno, è dovuta quasi completamente alla contrazione degli iscritti alla scuola primaria, anche se percentualmente questo ordine di scuola decresce (-3,2%) quanto quello dell'infanzia (-3,2%).

A questi dati si aggiunge, inoltre, una riduzione del numero delle scuole, le quali perdono due unità. Il calo degli iscritti degli ordini di scuola inferiori, in particolare quello della scuola dell'infanzia, appare come un aspetto preoccupante, considerato che in quest'ultimo caso prosegue ininterrottamente da 10 anni e che nel complesso gli iscritti si sono ridotti di circa 1.200 unità dall'anno scolastico 2012-2013. Il trend di contrazione degli iscritti alla scuola primaria si protrae invece da 7 anni, determinando un calo di circa 920 unità.

Tali dinamiche, fortemente connesse con gli aspetti demografici, nei prossimi anni impatteranno progressivamente sui successivi ordini di scuola.

Nell'anno scolastico 2022-2023 il numero degli studenti di cittadinanza straniera si attesta complessivamente attorno a circa 1.340 unità, valore questo ultimo che è in sensibile crescita rispetto a quello dell'anno precedente (+17,5%). La popolazione scolastica straniera ha un'incidenza sul totale degli studenti pari all'8%, percentuale superiore a quella rilevata rispetto all'incidenza degli stranieri sul totale della popolazione.

I dati confermano, altresì, che la quota di studenti stranieri è inversamente correlata al livello scolastico, diminuendo progressivamente dalla Scuola dell'infanzia (11,2%), alla Scuola primaria (9,4%), alla Scuola secondaria di I grado (7,2%) e alla Scuola secondaria di II grado (5,9%).

Gli indicatori relativi al livello di abbandono prematuro dei percorsi di istruzione e formazione professionale sono, peraltro, in miglioramento nel corso degli ultimi cinque anni, attestandosi, nel 2022, al 13,3%, ma ancora al di sopra della media nazionale (11,5%) e soprattutto di quella del nord ovest (10,2%). Anche in questo caso, le donne (8,5%) presentano una situazione nettamente migliore di quella degli uomini (17,9%).

Nel 2022, infatti, la differenza tra la percentuale di dispersione scolastica misurata in Valle d'Aosta e il dato italiano è superiore di circa 1,9 punti percentuali se messa in relazione con il dato medio italiano e di 3,1 punti percentuali se confrontata con quella del nord ovest.

Restituisce, invece, un risultato positivo il numero di studenti valdostani iscritti al sistema universitario nazionale: nell'anno accademico 2020/2021, il numero si attesta a circa 2.200 unità e risulta sostanzialmente stabile rispetto all'anno precedente. Circa il 28% di essi, pari a 631 unità, sono iscritti presso l'Ateneo regionale.

L'indirizzo di studio che concentra il maggior numero di iscritti risulta essere Economia, seguito da quello Politico, sociale e comunicazione e successivamente da quello Medico, sanitario e

farmaceutico. Si trovano poi i gruppi linguistico, scientifico e ingegneria industriale e dell'informazione.

Esaminando il tasso di iscrizione all'università, in Valle d'Aosta si registra un valore in linea con il dato dell'area nord ovest di riferimento, ma inferiore rispetto al dato medio italiano.

### **Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) presentata in Parlamento il 23 giugno 2022 e Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024 (PNA)**

Concludendo l'analisi del contesto esterno, alla luce della Relazione annuale dell'ANAC presentata in Parlamento il 23 giugno 2022 in ordine alla corruzione in Italia, risulta di tutta evidenza che è importante tenere alta l'attenzione nei confronti del mondo degli appalti pubblici, al fine di assicurare in ogni fase la totale trasparenza nonché la prevenzione di infiltrazioni criminali.

Nell'ambito della predetta relazione, ANAC ha, inoltre, definito i seguenti obiettivi:

- lotta alla corruzione attraverso le tecnologie informatiche e i controlli digitali preventivi e l'incrocio dei dati;
- necessità di maggiore semplificazione e trasparenza nella Pubblica amministrazione;
- richiesta di efficienza negli acquisti pubblici in Italia riducendo e qualificando le stazioni appaltanti. Il predetto sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ha costituito uno degli obiettivi strategici del PNRR.

Sempre nella Parte generale del PNA 2022, l'ANAC ha ribadito che il momento storico attuale è complesso, essendo caratterizzato da una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est e non solo. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

In relazione alle attività svolte dall'Ateneo e alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno induce a dare rilevanza al settore dell'approvvigionamento di beni e servizi nonché a quello del reclutamento e del conferimento di incarichi, ambiti in cui è possibile il verificarsi di turbative nelle relative procedure o di fatti corruttivi. Si segnala che l'Università effettua principalmente acquisizioni di beni e servizi al di sotto dei 40.000,00 euro utilizzando sempre, ove possibile, gli strumenti messi a disposizione dai mercati elettronici della pubblica amministrazione.

Occorre, inoltre, porre l'accento sul mutato contesto nazionale con l'introduzione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che ha offerto delle opportunità per accedere a bandi competitivi nelle forme di infrastrutture di ricerca, ecosistemi dell'innovazione, partenariati estesi e centri nazionali.

A livello regionale, è stata istituita con deliberazione della Giunta n. 1399, del 2 novembre 2021, una struttura organizzativa dirigenziale temporanea di progetto, denominata "*Semplificazione, supporto procedimentale e progettuale per l'attuazione del PNRR in ambito regionale*", incardinata presso il Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio dell'Assessorato alle finanze, innovazione, opere pubbliche e territorio, cui è stata assegnata la responsabilità dell'attuazione del progetto di assistenza tecnica del PNRR per il supporto alla gestione delle procedure complesse, oltre che il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi di carattere territoriale e il necessario raccordo informativo con le strutture regionali e gli enti coinvolti nell'attuazione dei progetti.

Successivamente, con legge regionale 7 novembre 2022, n. 25, la Regione ha stabilito di avvalersi del supporto tecnico-operativo delle società in house Finaosta S.p.A. e INVA S.p.A., mediante affidamento diretto del relativo servizio, ai sensi degli articoli 9 e 10 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 29 luglio 2021, n. 108, al fine di assicurare l'utilizzo efficiente e tempestivo delle risorse destinate agli interventi aventi beneficio per lo sviluppo economico e sociale del territorio regionale previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Con successiva legge regionale n. 32, del 21 dicembre 2022, il predetto servizio di supporto tecnico-operativo è stato esteso anche all'Università della Valle d'Aosta per i progetti di cui abbia la diretta titolarità di attuazione.

Proprio nel quadro del PNRR, infatti, l'Ateneo valdostano, con deliberazione del Consiglio dell'Università n. 80, del 20 settembre 2022, ha approvato, in via definitiva, il progetto denominato "NODES - Nord Ovest Digitale E Sostenibile". In data 7 giugno 2022, con Decreto del Presidente dell'Università n. 4 (ratificato successivamente in data 28 giugno 2022 con deliberazione del Consiglio dell'Università n. 56) è stata approvata la partecipazione alla costituzione della società consortile a responsabilità limitata HUB NODES – Nord Ovest Digitale E Sostenibile.

L'Ateneo partecipa al progetto aderendo allo Spoke 3, denominato "*Industria della cultura e del turismo*", coordinato dall'Università degli studi dell'Insubria, e coordinando lo Spoke 4, denominato "*Montagna digitale e sostenibile*", composto da Politecnico di Torino, Università degli studi di Torino e dalle Fondazioni LINKS e Montagna sicura.

### **1.3. Analisi del contesto interno**

L'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, istituita nel 2000, è un Ateneo non statale rientrante nel novero delle istituzioni universitarie di piccole dimensioni. Si evidenziano di seguito i principali elementi caratterizzanti il contesto interno dell'Ateneo, da cui si evince, in ogni caso, la complessità in termini organizzativi e di gestione.

#### **Organi, struttura organizzativa e governance**

Sono organi di Ateneo:

- a) il Consiglio dell'Università;
- b) il Presidente del Consiglio dell'Università;
- c) il Rettore;
- d) il Senato accademico;
- e) la Giunta esecutiva;
- f) il Direttore generale;
- g) il Collegio dei Revisori dei conti;
- h) il Nucleo di Valutazione;
- i) la Commissione etica;
- j) il Collegio di disciplina.

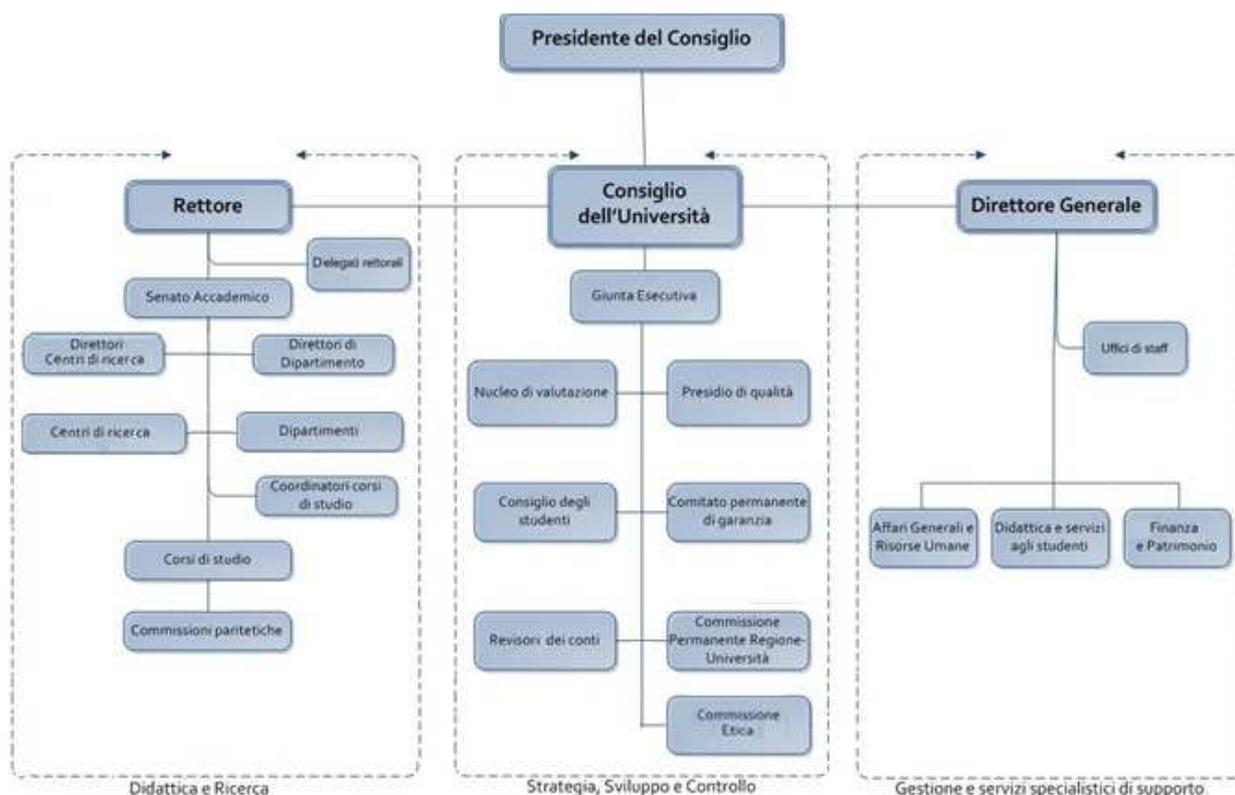
Sono organi consultivi e di proposta:

- a) il Consiglio degli studenti;
- b) la Commissione permanente di coordinamento Regione Autonoma Valle d'Aosta - Università;
- c) il Comitato permanente di garanzia;
- d) le Commissioni consultive paritetiche docenti-studenti.

Sono strutture didattiche e di ricerca i Dipartimenti e i Centri di ricerca. Sono organi delle strutture didattiche e di ricerca gli organi, collegiali o monocratici, preordinati al loro funzionamento come individuati dallo Statuto. È struttura di amministrazione e supporto tecnico la Direzione generale che si articola in tre aree. La costituzione delle strutture didattiche e di ricerca, anche di differente tipologia rispetto ai Dipartimenti, è deliberata dal Consiglio dell'Università, anche su proposta del Senato accademico, in conformità al Piano Triennale di sviluppo dell'Ateneo e sentito il Nucleo di Valutazione.

Sono strutture preordinate a garantire il funzionamento dei processi di Assicurazione della Qualità la Commissione Accreditamento e il Presidio della Qualità di Ateneo.

Le competenze e le correlate responsabilità degli organi e delle strutture sopra indicati sono riportate nello Statuto di Ateneo, approvato d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e il Ministro dell'Università e della Ricerca, e nel sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, approvato con deliberazione n. 73, del 20 settembre 2022, del Consiglio dell'Università, pubblicati nel sito web di Ateneo, nelle sezioni “normativa” e “assicurazione della qualità”.



## Politiche, obiettivi e strategie

I fini istituzionali dell'Ateneo sono rappresentati dalla trasmissione didattica delle conoscenze e dallo sviluppo della ricerca scientifica.

In particolare, le linee generali di sviluppo, approvate dal Consiglio dell'Università, sono di seguito rappresentate:

*“Una comunità di persone e di valori condivisi, fortemente radicata e integrata con la specificità del contesto nel quale è inserita e con una marcata propensione alla qualificazione delle proprie attività, anche attraverso una costante attenzione ai processi di valutazione, di accountability e di promozione del merito. L'offerta formativa complessiva, caratterizzata da un equilibrio nella trasmissione delle conoscenze tradizionali e delle più recenti innovazioni, sviluppa una significativa dimensione internazionale e plurilingue, prioritariamente con l'area linguistica francofona, così come l'attività*

*di ricerca, la quale è principalmente orientata allo sviluppo del sistema regionale nell'era della globalizzazione”.*

I Piani triennali di sviluppo di Ateneo sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet di Ateneo e ad essi si rinvia per gli eventuali approfondimenti.

### **Iscritti e laureati\***

|  |  |
|--|--|
| N. iscritti lauree triennali - a.a. 2022/23            | = 757  |
| N. laureati triennali - anno 2022                      | = 136  |
| N. iscritti lauree magistrali - a.a. 2022/23           | = 76   |
| N. laureati magistrali - anno 2022                     | = 43   |
| N. iscritti lauree a ciclo unico - a.a. 2022/23        | = 128  |
| N. laureati a ciclo unico - anno 2022                  | = 14   |
| N. studenti <i>incoming</i> - a.a. 2022/23<br>Erasmus) | = 18 (di cui 13 Doppio Diploma e 5 Erasmus)                        |
| N. studenti <i>outgoing**</i> - a.a. 2022/23           | = 146 (di cui 75 Erasmus – studio e placement e 71 altre mobilità) |

*\*Fonte dati: sistema di gestione delle carriere degli studenti (ESSE3) – Ufficio Sistemi Informatici e Statistica Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste*

*\*\*Il conteggio degli studenti outgoing è la somma di tutte le mobilità in uscita effettuate all'estero (sono possibili più mobilità per lo stesso studente)*

### **Personale docente al 31/12/2023**

Il personale dell'Ateneo in ruolo al 31 dicembre 2023 è costituito da 56 unità, suddivise nel modo seguente:

- n. 13 Professori Ordinari (di cui 1 in congedo);
- n. 22 Professori Associati (di cui 1 in aspettativa e 1 in congedo);
- n. 13 Ricercatori (di cui 1 in congedo);
- n. 8 Ricercatori a tempo determinato.

### **Collaboratori di Ateneo**

Accanto al personale sopra individuato, sono presenti altre figure di particolare importanza per assicurare continuità alle attività didattiche e scientifiche:

- n. 19 assegnisti di ricerca;
- n. 62 docenti a contratto;
- n. 1 collaboratore della Direzione generale (DIRAMM);
- n. 6 collaboratori nell'ambito dei progetti di ricerca (PRGT).

### Personale tecnico - amministrativo al 31/12/2023

Il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, al 31 dicembre 2023, è costituito da 65 unità a tempo indeterminato (di cui quattro in aspettativa), corrispondenti a 60,40 Full Times Equivalent tenuto conto dei part-time, e da 4 unità di personale a tempo determinato, suddivise nel modo seguente:

- n. 1 Direttore generale (incarico a tempo determinato);
- n. 3 Dirigenti a tempo indeterminato (di cui 1 in aspettativa);
- n. 62 unità di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (di cui 2 in aspettativa presso altri enti e 1 in aspettativa per incarico dirigenziale all'interno dell'Ateneo);
- n. 3 unità di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato.

### Risorse finanziarie e situazione patrimoniale

L'analisi delle principali entrate (ora proventi) nel periodo 2020/2022 è di seguito rappresentata.

*Tabella n. 1 – Principali entrate finanziarie. Periodo 2020/2022.*

|  | 2020             | 2021              | 2022              |
|--|------------------|-------------------|-------------------|
| Entrate per contribuzione studentesca        | 1.694.722        | 1.701.335         | 1.637.411         |
| Entrate derivanti da trasferimenti statali   | 720.551          | 1.065.256         | 731.996           |
| Entrate derivanti da trasferimenti regionali | 7.346.720        | 7.500.000         | 7.578.920         |
| Altre entrate da finanziamenti competitivi   | 57.701           | 238.175           | 419.715           |
| <b>TOTALE ENTRATE</b>                        | <b>9.819.694</b> | <b>10.504.766</b> | <b>10.368.042</b> |

*Tabella n. 2 – Situazione patrimoniale. Periodo 2020/2022.*

| Fonti                   | Anno 2020        | Anno 2021        | Anno 2022         |
|-------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Attivo non corrente     | 459.899          | 358.814          | 306.531           |
| Attivo corrente         | 8.236.021        | 9.205.363        | 18.893.436        |
| Ratei e risconti attivi | 9.616            | 43.852           | 54.590            |
| <b>TOTALE FONTI</b>     | <b>8.705.536</b> | <b>9.608.029</b> | <b>19.254.557</b> |

| Impieghi               | Anno 2020        | Anno 2021        | Anno 2022         |
|------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Patrimonio netto       | 6.295.502        | 7.101.860        | 7.261.298         |
| Passivo non corrente   | 162.292          | 282.117          | 676.193           |
| Passivo corrente       | 1.079.303        | 912.196          | 995.278           |
| Risconti passivi:      | 1.168.439        | 1.311.856        | 10.321.788        |
| <b>TOTALE IMPIEGHI</b> | <b>8.705.536</b> | <b>9.608.029</b> | <b>19.254.557</b> |

## **Infrastrutture**

Per lo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche, l'Ateneo utilizza attualmente tre edifici che ospitano:

- n. 17 aule didattiche;
- n. 3 aule informatiche;
- n. 4 aule studio;
- n. 1 Biblioteca.

In data 13 dicembre 2023, l'Ateneo ha ricevuto in concessione gratuita dall'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta l'immobile, di proprietà regionale, denominato "Ex Caserma Zerboglio", sito in Aosta.

L'edificio si caratterizza, innanzitutto, per la centralità rispetto alla città di Aosta ed è connotato da caratteristiche di forte innovazione sia architetture che impiantistico-energetica. Lo stabile richiama, infatti, internamente ed esternamente le forme e i colori di un ghiacciaio ed è dotato di impianti di ultima concezione per raffrescamento, riscaldamento e alimentazione elettrica.

L'edificio è costituito da 4 piani fuori terra e 2 piani interrati, per un totale di circa 9.000 metri quadri, esclusi gli spazi dedicati ad autorimessa.

Al secondo piano interrato, si trova l'Aula Magna, in grado di ospitare circa 180 persone, mentre al piano interrato si trovano laboratori, aule didattiche e l'autorimessa.

Il piano terreno ospita la caffetteria, un'ulteriore aula e la control room, attraverso la quale si può supervisionare e gestire da remoto la gran parte degli impianti dell'edificio.

I piani primo, secondo e terzo ospitano prevalentemente aule.

In totale trovano spazio n. 21 aule (inclusa l'Aula Magna), che possono ospitare contemporaneamente circa 1.400 persone. Servizi ed ampi spazi comuni sono presenti in tutti i piani dell'edificio.

Con la presa in carico dell'immobile in questione e l'avvio delle attività didattiche, previsto per l'anno accademico 2024/2025, verranno dismesse due delle tre sedi attualmente utilizzate.

### **1.4. Mandato istituzionale, mission e vision**

L'istituzione dell'Ateneo è stata fortemente voluta dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, unica Regione in Italia sino all'anno 2000 a non essere sede universitaria. Infatti, nel documento denominato "Progetto istitutivo di Ateneo", datato settembre 2000, si legge nella premessa quanto segue: *"La nascita dell'Università costituisce un evento di portata storica per l'intera comunità valdostana che vede finalmente concretizzarsi un progetto fortemente voluto e a lungo atteso. La Valle d'Aosta rimane, infatti, l'unica regione in Italia a non avere un ateneo nel proprio territorio. Questa situazione, che ha prodotto nel tempo effetti diversi, oltre ad essere percepita dall'intera*

*collettività come un fatto di per sé penalizzante, rappresenta, oggi più ancora che in passato, un aspetto problematico al quale occorre fornire una risposta adeguata. Gli scenari che si profilano nell'ottica di una sempre più marcata integrazione europea, della globalizzazione, dei rapporti di scambio ma anche di competizione tra le singole realtà territoriali, della mobilità delle risorse, della veicolazione dei saperi, delle competenze e delle conoscenze, rappresentano una straordinaria occasione di crescita e di consolidamento delle comunità regionali ma richiedono al tempo stesso strutture in grado di garantirne, in modo rigoroso ed efficace, il necessario supporto. La Valle d'Aosta, che già oggi ma ancor più in futuro, deve e dovrà misurarsi in contesti caratterizzati da alti livelli di dinamicità, mutevolezza, complessità e concorrenzialità, è consapevole della necessità di disporre di appropriati strumenti formativi che sostengano e promuovano la crescita della regione nel suo complesso. Tra questi, l'istituzione di una sede universitaria costituisce uno dei progetti senza dubbio più qualificanti e prioritari, e non solo per un dovere nei confronti degli studenti universitari valdostani, storicamente votati ad una "mobilità forzata" verso altri centri, ma, più che altro, per le chances che una università può offrire in termini di confronto e di crescita sociale, culturale ed economica e, dunque, di sviluppo del sistema globale regionale. La scelta di istituire una università è dettata, quindi, da un insieme di bisogni ed esigenze, diretti ed indiretti, evidenti e meno evidenti, ma tutti ugualmente importanti ed urgenti e non può certo esaurirsi con la sola necessità di rilasciare titoli di studio aventi valore legale, funzione senza dubbio importante ma non esclusiva. L'Università sarà, infatti, sia una struttura formativa al servizio degli studenti, valdostani e no, che li incoraggerà e li supporterà nella scelta del percorso di studi da intraprendere, e che fornirà loro un'offerta didattica di alto livello, sia una comunità scientifica di ricerca, di consulenza e di stimolo per i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio, sostenendone l'innovazione, la competitività e il collegamento con lo scenario internazionale. Saper cogliere le molteplici valenze di un progetto di tale entità significa collocarsi in una prospettiva più ampia e completa, che abbandona definitivamente una concezione dell'Università quale sistema chiuso, autoreferenziale e separato dalle istanze del contesto nel quale è inserito per riconoscerne le potenzialità intrinseche ed attualizzarne l'apporto specifico in termini di valore aggiunto e di ricchezza complessivamente indotta".*

Secondo quanto sancito dai principi generali di cui all'articolo 2 dello Statuto di Ateneo, l'Università:

- sviluppa e diffonde la cultura, le scienze e l'istruzione superiore attraverso l'esercizio inscindibile delle attività di ricerca e di insegnamento;
- concorre all'individuazione e al perseguimento degli obiettivi della crescita culturale e dello sviluppo socio-economico del territorio, anche con particolare riguardo alle specificità linguistico-culturali della Regione Valle d'Aosta;

- promuove la cooperazione culturale e scientifica, in particolare con i paesi appartenenti all'area francofona e favorisce l'integrazione europea, anche attraverso la mobilità di docenti e studenti nonché con il riconoscimento dei curricula didattici e dei titoli accademici;
- opera nel rispetto delle pari opportunità, promuovendone la realizzazione nella comunità universitaria.

### **La mission**

La mission dell'Università è declinata nell'ambito del documento denominato "Obiettivi strategici di sviluppo 2024-2026", approvato con deliberazione del Consiglio dell'Università n. 32, del 27 giugno 2023, pubblicato sul sito internet istituzionale, nel modo seguente:

*“Un ateneo di qualità nel cuore delle Alpi, a misura di persona e a vocazione internazionale, che promuove il libero scambio di idee e la conoscenza scientifica e che contribuisce allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio e del Paese attraverso la formazione, la ricerca scientifica e la collaborazione con il contesto regionale”.*

### **La vision**

Il progetto didattico che ha caratterizzato fin dalle origini l'Università è basato sulla centralità dello studente: le dimensioni contenute dell'Ateneo rispetto ad altre realtà universitarie permettono un rapporto diretto con i professori e un facile accesso ai servizi, oltre a favorire il confronto con altri studenti. L'apertura internazionale, testimoniata dalle numerose convenzioni con istituti universitari europei ed extraeuropei, prioritariamente dell'area linguistica francofona, si dispiega in numerose possibilità di scambi studenteschi, collaborazioni accademiche e progetti di ricerca internazionali. Oltre a favorire la formazione dei giovani valdostani e la qualificazione delle professionalità locali, l'Ateneo mira ad attrarre un crescente numero di studenti da tutte le regioni italiane e dall'estero, al fine di creare una comunità di discenti che favorisca un fecondo scambio culturale. L'intento è facilitato da un contesto di riferimento d'eccezione: la Valle d'Aosta racchiude un ricco patrimonio naturalistico, storico ed artistico nonché molte attrattive sportive, sia durante la stagione estiva che invernale.

### **1.5. Analisi di posizionamento SWOT**

Nel mese di giugno 2023, all'atto dell'approvazione del documento concernente gli obiettivi strategici di sviluppo per il periodo 2004-2006, sono state apportate alcune modifiche all'analisi di posizionamento SWOT dell'Università rispetto al triennio precedente. Si riepilogano, di seguito, punti di forza, criticità, opportunità e minacce.

## **Punti di forza**

- Ateneo regionale non statale;
- dimensioni a misura di persona;
- solidità patrimoniale;
- mobilità internazionale studentesca in uscita;
- elevata qualità della didattica e qualità dei servizi amministrativi e di supporto;
- stretta sinergia con i principali *stakeholders* del territorio;
- eccellenza in alcune aree di ricerca;
- elevata qualità dei servizi agli studenti (peer tutor, attività di orientamento, borse di studio, stage, mobilità);
- dotazioni tecnologiche di nuova generazione a supporto delle attività didattiche e di ricerca;
- sistema di valutazione e piano delle performance complessivo di Ateneo;
- risorse finanziarie aggiuntive nell'ambito del PNRR, di progetti regionali e nazionali (PRIN) e della nuova programmazione europea.

## **Criticità**

- frammentazione dei settori scientifico-disciplinari;
- ridotta mobilità internazionale studentesca in entrata;
- segmento formativo magistrale e *post lauream* non sufficientemente sviluppato;
- elevato numero di studenti fuori corso e di abbandoni;
- difficoltà di raggiungimento della città di Aosta;
- mancanza di uno studentato;
- diseconomie di scala legate alla ridotta dimensione;
- mancanza di un contesto imprenditoriale di dimensioni quantitativamente importanti, con forti capacità competitive, in grado di stimolare ricerca e innovazione;
- elevato turn over del personale, sia accademico che tecnico-amministrativo.

## **Opportunità**

- nuova sede universitaria;
- specificità culturale e contesto naturale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, che possono contribuire a connotare in modo marcato l'Ateneo;
- territorio di confine favorevole ai contatti internazionali;
- implementazione di segmenti formativi ad elevata flessibilità, sul segmento *post lauream*, per lo sviluppo di competenze distintive legate al territorio;
- sistema integrato di valutazione delle attività di ricerca.

## **Minacce**

- incertezza sui fondi a disposizione dell'Ateneo in assenza di una programmazione pluriennale dei trasferimenti pubblici, in particolare da parte dello Stato;
- sensibilità della governance all'instabilità politica locale;
- diffusa ed aumentata presenza di potenziali *competitors* universitari;
- forte calo demografico di medio termine.

### **1.6. Mappatura dei processi dell'ente**

Dall'anno 2013 l'Ateneo ha avviato una mappatura dei processi che ha portato all'adozione di un documento contenente l'elenco dei principali procedimenti amministrativi dell'Università, approvato dal Consiglio dell'Università nello stesso anno. Tenuto conto dell'evoluzione delle attività dell'Ateneo, nonché della revisione della struttura organizzativa della Direzione generale attuata nel 2019, il sopracitato documento è stato oggetto di un'importante revisione nel corso del 2022, a seguito dell'adozione della nuova Carta dei servizi di Ateneo, con particolare attenzione ai processi di digitalizzazione degli stessi.

Attraverso l'utilizzo della mappatura dei processi si ha la possibilità di disporre di uno strumento utile a perseguire il miglioramento delle performance del processo stesso, a partire dalla rilevazione e dall'analisi delle singole attività che lo compongono, dei vincoli (normativi e procedurali) e delle risorse utilizzate (umane e strumentali), nonché a reingegnerizzare i sistemi informatici per il perfezionamento delle prestazioni e la progettazione di nuovi servizi di Ateneo.

La mappatura dei processi consente, inoltre, un'importante azione di supporto delle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella valutazione e nell'analisi dei rischi corruttivi dei vari processi/procedimenti amministrativi dell'Ateneo, oggetto di approfondimento e/o individuati dall'ANAC.

Per l'analisi della mappatura dei processi amministrativi e della Carta dei Servizi di Ateneo, si rinvia ai documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ateneo nelle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente.

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere sociale, economico, culturale, ambientale e sanitario generato da un ente pubblico sui destinatari delle proprie attività e sui fruitori dei propri servizi nonché sul proprio personale e sulle ulteriori parti interessate, rispetto ad un dato livello di partenza. L'ente crea Valore Pubblico sia quando impatta positivamente e direttamente sulle diverse dimensioni del benessere sia quando cura la salute delle proprie risorse e incrementa le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento dell'impatto sul livello complessivo di benessere.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si genera sia mediante l'individuazione di obiettivi strettamente correlati alle missioni istituzionali dell'ente sia mediante la definizione di obiettivi operativi trasversali, riguardanti le funzioni di supporto e le risorse umane, finalizzati ad ottenere miglioramenti in termini di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità, equilibrio di genere, conciliazione vita - lavoro, formazione professionale. Al tempo stesso, il Valore Pubblico si salvaguarda adottando misure di prevenzione e di gestione del rischio in relazione a potenziali fenomeni corruttivi che potrebbero minare il livello complessivo di benessere.

Ai sensi dello Statuto di Ateneo, espressione fondamentale della propria autonomia, l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste sviluppa e diffonde la cultura, le scienze e l'istruzione superiore attraverso l'esercizio inscindibile delle attività di ricerca e di insegnamento, concorre all'individuazione e al perseguimento degli obiettivi della crescita culturale e dello sviluppo socioeconomico del territorio, promuove, nell'ambito della propria vocazione internazionale, la cooperazione culturale e scientifica e favorisce l'integrazione europea delle strutture universitarie, anche attraverso la mobilità di docenti e studenti e il riconoscimento di attività e titoli.

L'Ateneo, situato nel cuore delle Alpi, ambisce, pertanto, ad assumere un ruolo chiave volto a generare Valore Pubblico sia in ambito locale sia in un più ampio contesto nazionale e sovranazionale, mediante il consolidamento e lo sviluppo dell'offerta di corsi di laurea e di ulteriori percorsi formativi, attraverso la ricerca scientifica dei propri docenti e collaboratori, con le attività di terza missione realizzate a favore della società nel suo complesso. Per l'assolvimento dei predetti compiti, sono previsti, in tutti gli ambiti di azione, rapporti di collaborazione con altri atenei, imprese, enti territoriali e ulteriori organismi.

In conformità a quanto previsto dallo Statuto, tutta l'attività dell'Università è improntata a logiche di programmazione, finalizzate a pianificare e organizzare in un arco temporale definito lo svolgimento

delle attività e l'impiego delle risorse, nonché a logiche di controllo di gestione, volte a valutare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi prefissati, anche in termini di creazione di Valore Pubblico.

Il processo di programmazione è articolato e complesso in quanto deve necessariamente tenere conto sia di adempimenti cui sono soggetti tutti gli enti pubblici (es. sistemi di misurazione e di valutazione della performance, piani di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza) sia di processi ai quali sono specificatamente sottoposti gli atenei (es. sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento - AVA, esercizi periodici di Valutazione della Qualità della Ricerca - VQR, monitoraggio indicatori nell'ambito della programmazione nazionale del sistema universitario). Il ciclo della programmazione di Ateneo, dettagliatamente descritto nell'ambito del Titolo I del Manuale di Contabilità e gestione, coinvolge tutti gli attori dell'Università: Organi di governo, Strutture didattiche e di ricerca, Direzione generale, Nucleo di Valutazione, Commissione Accreditamento, Presidio della Qualità, Collegio dei Revisori dei conti.

In tale contesto, occorre, altresì, evidenziare il ruolo fondamentale che riveste nell'Ateneo l'Assicurazione della Qualità (AQ), intesa, nell'accezione prevista dal sistema AVA, come grado di realizzazione degli obiettivi didattici, di ricerca e di terza missione. Nell'anno 2019, nell'ambito delle attività preparatorie alla visita in loco da parte dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), il Consiglio dell'Università ha approvato un documento concernente il nuovo sistema di AQ di Ateneo. A seguito della visita in loco, svoltasi nel mese di marzo 2021, e dell'analisi della Relazione della Commissione di Esperti della Valutazione, nonché del Rapporto finale di Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di studio dell'Università dell'ANVUR, il Consiglio dell'Università, nel mese di settembre 2022, ha approvato la proposta di revisione del sistema di AQ formulata dalla Commissione Accreditamento di Ateneo. In particolare, sono stati ridefiniti i compiti degli attori coinvolti, accogliendo il suggerimento di dettagliare i singoli processi, partendo dalla mappatura già effettuata dal Presidio della Qualità, anche con l'obiettivo di evitare duplicazioni di attività in capo a diversi organi o commissioni. Il sistema di AQ, pubblicato sul sito internet di Ateneo, rappresenta l'insieme dei processi interni relativi a progettazione, gestione e autovalutazione delle proprie attività e richiede il coinvolgimento attivo degli studenti e di tutto il personale dell'Università. L'adozione e la periodica revisione del sistema di AQ sono finalizzate a garantire che sia mantenuta un'attenzione costante sulle attività di definizione degli obiettivi, di monitoraggio del perseguimento degli stessi e di verifica dei risultati raggiunti.

L'attenzione dedicata ai predetti processi e l'impegno profuso da tutte le componenti dell'Ateneo hanno consentito all'Università di ottenere, ad esito del procedimento conclusosi con l'adozione di apposito decreto ministeriale nel mese di novembre 2021, l'accreditamento periodico con un giudizio

pari a “SODDISFACENTE”, corrispondente al livello “C” di cui all’articolo 3, comma 3, del D.M. n. 6/2019, per la durata massima prevista dalla vigente normativa (5 anni per la sede e 3 anni per i corsi di studio).

## **2.2 Piano triennale di sviluppo 2024-2026 e obiettivi di Valore Pubblico**

Il Piano triennale di sviluppo 2024-2026, nel rispetto delle Linee generali di sviluppo, definite dal Consiglio dell’Università a luglio 2015, degli Obiettivi strategici di sviluppo per il triennio 2024-2026, approvati a giugno 2023, ed in coerenza con le ultime Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università, definite dal Ministero dell’Università e della Ricerca a marzo 2021, individua le azioni ritenute di maggior impatto sulla capacità dell’Ateneo di produrre Valore Pubblico, tenendo conto delle riflessioni e dei suggerimenti formulati dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nonché delle valutazioni e delle raccomandazioni formulate nella relazione e nel rapporto finale di accreditamento dell’ANVUR, trasmessi all’Ateneo nell’estate 2021.

Con riferimento all’ambito della Didattica, l’Ateneo ha confermato l’attivazione dell’offerta formativa rappresentata da tre corsi di laurea ad accesso libero (Lingue e comunicazione per l’impresa e il turismo, Economia e management e Scienze politiche e delle relazioni internazionali), dal Corso di laurea in Scienze e tecniche psicologiche, con programmazione a livello locale degli accessi, dal Corso di laurea magistrale in Economia e politiche del territorio e dell’impresa, ad accesso libero, nonché dal Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, con programmazione a livello nazionale degli accessi.

L’Ateneo ha altresì stabilito di attivare i percorsi per la formazione iniziale degli insegnanti di scuola secondaria di cui al D.P.C.M. 4 agosto 2023 (60 CFU), nell’ambito del Centro Interregionale per la Formazione degli Insegnanti Secondari – CIFIS, cui aderiscono, oltre all’Università della Valle d’Aosta, l’Università di Torino, l’Università del Piemonte Orientale, il Politecnico di Torino, l’Accademia Albertina di Belle Arti di Torino e l’Accademia Belle Arti di Cuneo.

L’Università ha inoltre stabilito di procedere con gli studi di fattibilità per l’avvio dei seguenti nuovi percorsi di studio:

- laurea triennale in Innovazione sociale, comunicazione e nuove tecnologie;
- laurea triennale in Scienze dell’educazione, per rispondere alle esigenze del territorio legate alla carenza di figure di educatore professionale;
- laurea magistrale in ambito “*Geological risk & Climate change*”, in convenzione con l’Università degli Studi di Milano-Bicocca, finalizzato a fornire le competenze nell’ambito geologico applicativo, geofisico nonché di valutazione e gestione dei rischi nel contesto climatico attuale e futuro legato all’impatto del climate change.

Per il periodo 2024-2025, l'Università intende, inoltre, proseguire con l'attivazione di percorsi nell'ambito del segmento di alta formazione (master, corsi di perfezionamento, summer school), anche collegati al progetto PNRR - Nord Ovest Digitale e Sostenibile (NODES), contenere la dispersione e gli abbandoni attraverso il rafforzamento del tutorato rivolto agli studenti del primo anno e potenziando le attività di orientamento, proseguire con gli interventi a supporto degli studenti con disabilità, DSA o con particolari esigenze, attuare azioni specifiche di sostegno per gli studenti non frequentanti dei corsi di laurea in Scienze e tecniche psicologiche e in Scienze politiche e delle Relazioni internazionali.

Relativamente alla Ricerca, l'Università ha stabilito di consolidare e sviluppare gli attuali filoni di ricerca di base, di sostenere la produzione scientifica di elevato profilo, di consolidare le collaborazioni di ricerca sia interne all'Ateneo che a livello nazionale e internazionale e di sostenere la partecipazione a bandi competitivi.

Per quanto concerne la Terza Missione, l'Ateneo intende sostenere le attività di public engagement, rafforzando il rapporto con i portatori di interesse e con il territorio, valorizzando le convenzioni e le collaborazioni con enti territoriali pubblici e privati, sostenere e consolidare le attività in conto terzi, promuovere eventi culturali, seminari e convegni di interesse anche per il territorio, nonché promuovere iniziative in vista dell'inaugurazione della nuova sede.

In ordine all'area Gestione e Servizi, l'Ateneo ha confermato la volontà di proseguire nelle attività di stabilizzazione dei finanziamenti, di promuovere attività di counseling per tutta la comunità accademica, di proseguire nel processo di dematerializzazione e transizione al digitale, di consolidare l'utilizzo dei canali di comunicazione dell'Ateneo (sito internet, social) e di prevedere un piano di comunicazione, integrato anche con i vari eventi, relativo all'inaugurazione della nuova sede.

Trasversalmente a tutte le aree di intervento, l'Ateneo ha ribadito la necessità di dedicare particolare attenzione ai processi di assicurazione della qualità, tenuto conto di quanto previsto dal nuovo Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA3) e dal Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, approvato dal Consiglio dell'Università nel mese di settembre 2022.

Gli obiettivi operativi sono declinati all'interno del Piano delle performance 2024, con l'indicazione della macroarea di riferimento (Didattica, Ricerca, Terza missione e Gestione e Servizi) e delle linee di azione specifiche individuate nel documento relativo agli Obiettivi strategici di sviluppo 2024-2026.

### **2.3 Misurazione del Valore pubblico**

Ai fini della misurazione del Valore Pubblico, è opportuno, in primo luogo, monitorare il grado di realizzazione degli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione, attraverso gli indicatori e i parametri previsti nei medesimi documenti.

È possibile, inoltre, fare riferimento agli indicatori resi disponibili dall'ANVUR e dal Ministero dell'Università e della Ricerca, nell'ambito del sistema AVA, della VQR e dei processi di valutazione periodica per il riparto dell'assegnazione delle risorse finanziarie statali, che consentono, altresì, di operare raffronti con i risultati conseguiti da altri atenei e dal sistema universitario nel suo complesso nonché ad ulteriori indicatori autonomamente individuati.

Ulteriori elementi di valutazione possono, infine, derivare dall'analisi degli esiti delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei docenti, delle opinioni dei referenti degli enti ospitanti sulle attività di tirocinio, delle opinioni del personale amministrativo sulle attività di formazione e sul benessere organizzativo nonché di eventuali ulteriori strumenti di indagine.

Con riferimento all'attività di verifica dell'attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione, gli esiti sono riassunti annualmente nella Relazione sulla performance di Ateneo, predisposta dal Direttore generale, a seguito dell'esame dei rapporti di autovalutazione sulle attività realizzate nell'anno precedente dalle Strutture didattiche e di ricerca, dalle Commissioni consiliari e dal personale amministrativo, validata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo e, infine, approvata dal Consiglio dell'Università.

### **2.4 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità**

Al fine di favorire e promuovere l'accessibilità rivolta a tutti i componenti della comunità universitaria nonché a tutti gli utenti a vario titolo, ma soprattutto l'inclusione e le pari opportunità degli studenti nell'Ateneo, si intende proseguire con l'attuazione delle seguenti strategie:

- semplificazione e dematerializzazione delle procedure;
- abbattimento delle barriere architettoniche;
- supporto allo studio agli studenti diversamente abili o con DSA mediante i servizi di tutorato;
- servizio di counseling psicologico;
- attività di peer tutoring;
- gestione delle carriere alias per studenti in transizione di genere;
- assistenza igienico personale per studenti con disabilità grave.

Si intende, inoltre, favorire il miglioramento dell'autonomia della persona disabile e dei soggetti fragili grazie alla creazione di una rete di sostegni all'interno dell'Ateneo nonché il miglioramento dei livelli di inclusione in ambito universitario, attraverso l'uso delle tecnologie digitali.

Per l'attuazione delle politiche sopra descritte, infine, l'Ateneo si impegnerà a migliorare l'interazione docenti-studenti e a diffondere una cultura di accoglienza in ambito universitario attraverso una maggiore visibilità dei servizi offerti: garantire pari opportunità di studio e di accessibilità ai servizi didattici, oltre che amministrativi, costituisce il principale fondamento di tutte le azioni previste.

## **2.5 Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare**

In riferimento all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base dell'analisi delle rilevazioni delle opinioni degli utenti dei servizi erogati dall'Ateneo, nonché della pianificazione delle attività, inclusa la definizione dei tempi di completamento delle procedure, effettuabile anche attraverso strumenti automatizzati, si rappresenta quanto segue.

L'Ateneo ha intrapreso un percorso pluriennale che, partendo dalla revisione della mappatura dei principali procedimenti amministrativi di competenza degli uffici afferenti alla Direzione generale, si muove verso la loro reingegnerizzazione e digitalizzazione, puntando così all'incremento dei propri livelli di performance.

Le finalità principali che si intendono conseguire sono le seguenti:

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dalla Direzione generale;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1, del CAD;
- coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- accesso dei soggetti disabili ai servizi offerti dall'Ateneo nonché agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- valorizzazione delle risorse umane;
- dematerializzazione dei documenti amministrativi;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di

servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.

Negli anni passati sono già stati avviati dall'Ateneo importanti progetti di digitalizzazione nell'ambito dei servizi amministrativi, dei servizi di supporto alla didattica, dei servizi di logistica e infrastrutture, dei servizi bibliotecari, attraverso l'implementazione di applicazioni e software.

Con riferimento alla linea di azione concernente il consolidamento dei processi di transizione al digitale, per l'anno 2024 sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi:

- coordinamento e svolgimento delle attività di allestimento, configurazione, attivazione e collaudo delle dotazioni tecnico-informatiche della sede Testafocchi dell'Ateneo fornite tramite procedura di dialogo competitivo (soggetto attuatore: Ufficio Sistemi informatici e statistica della Direzione generale);
- avvio in produzione di Titulus Organi 5 e del relativo modulo Consiglieri e Senatori (soggetto attuatore: Ufficio Protocollo e Gestione documentale della Direzione generale);
- sviluppo di una banca dati gestionale per il monitoraggio dei progetti gestiti dall'Ufficio Ricerca per mettere a disposizione informazioni e documentazione relative a tutte le fasi di vita dei progetti di ricerca, dalla progettazione alla rendicontazione (soggetto attuatore: Ufficio Ricerca della Direzione generale);
- predisposizione di una guida operativa rivolta al personale della Direzione generale relativa al procedimento di caricamento delle proposte di deliberazione per il Consiglio dell'Università nell'applicativo Titulus Organi, con particolare attenzione ai processi di digitalizzazione e con correlata attività di informazione e formazione del personale (soggetto attuatore: Ufficio Affari generali dell'Area 1 della Direzione generale);
- digitalizzazione del modulo di domanda per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nell'ottica di un passaggio generalizzato all'utilizzo di modelli digitali per la presentazione di istanze da parte del personale tecnico amministrativo (soggetto attuatore: Ufficio Personale tecnico amministrativo dell'Area 1 della Direzione generale);
- formulazione di una proposta di dematerializzazione del procedimento di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dei professori e dei ricercatori di ruolo (soggetto attuatore: Ufficio Personale docente e collaboratore dell'Area 1 della Direzione generale);
- codificazione della procedura di gestione dei corsi post lauream nell'applicativo informatico ESSE3 (soggetto attuatore: Ufficio Offerta formativa e Qualità dell'Area 2 della Direzione generale);

- revisione della procedura concernente la presentazione per modalità telematica della domanda di conseguimento del titolo e della tesi, tenuto conto dell'esperienza maturata a seguito della sperimentazione avviata nel 2022 ed estesa a tutti i corsi di laurea nel 2023, ed ulteriore implementazione mediante attivazione della verbalizzazione online della prova finale e della funzione di download del Diploma Supplement dall'area riservata da parte degli studenti laureati (soggetto attuatore: Ufficio Diritto allo studio e Segreterie Studenti dell'Area 2 della Direzione generale);
- attivazione di ulteriori form online per la realizzazione degli adempimenti correlati alle attività di mobilità internazionale e creazione di una banca dati unica per il monitoraggio delle date di partenza e di rientro dall'estero degli studenti in mobilità in uscita (soggetto attuatore: Ufficio Mobilità e Placement dell'Area 2 della Direzione generale);
- predisposizione dello scadenziario digitale annuale suddiviso per macrofunzioni, con dettaglio dell'attività principale o delle sottoattività connesse e relative sotto-scadenze. Lo scadenziario prevederà un sistema informativo automatizzato quale promemoria per l'adempimento (soggetto attuatore: Ufficio Contabilità e Bilancio dell'Area 3 della Direzione generale).

## **2.6 Performance**

La performance può essere definita come un insieme di “prestazioni”, organizzative e individuali, che concorrono al raggiungimento di precisi obiettivi previsti dalla strategia di sviluppo dell'Ateneo e funzionali al perseguimento dei fini istituzionali dello stesso.

Il primo Piano delle Performance 2013/2015 ha rappresentato il punto di arrivo di un processo complesso iniziato nell'anno 2011 quando il Consiglio dell'Università ha deciso di avviare un'approfondita riflessione sull'applicazione all'Ateneo delle disposizioni concernenti la valutazione e la misurazione della performance, nonché di predisposizione del Piano delle Performance.

I successivi Piani delle Performance dell'Ateneo hanno dato vita, negli anni, al modello attuale di performance di Ateneo, inclusivo di tutte le attività dell'organizzazione universitaria (didattica, ricerca e gestione).

Nel sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione “Amministrazione trasparente”, alla quale si rinvia, sono pubblicati tutti i documenti che afferiscono al ciclo di gestione della performance, segnatamente:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), che definisce i criteri generali per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, ispirati a garantire un miglioramento costante dell'organizzazione e delle risorse umane ivi operanti;

- i Piani triennali di sviluppo e i Piani delle Performance che definiscono gli obiettivi operativi delle strutture didattiche e scientifiche nonché della Direzione generale dell'Ateneo sulla base degli obiettivi strategici;
- le Relazioni annuali sulla performance, che danno conto dello stato di conseguimento degli obiettivi e di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Il SMVP ha lo scopo di orientare le prestazioni del personale dirigente e tecnico-amministrativo verso una maggiore partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo e pone come oggetto della valutazione:

- la performance organizzativa, cioè il contributo che l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi organizzativi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale, ossia il contributo fornito dal singolo individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi individuali.

La performance organizzativa, in particolare, è misurata in relazione all'amministrazione nel suo complesso (l'intero Ateneo) ed alle singole unità organizzative dell'amministrazione stessa (Direzione Generale, Aree Dirigenziali, Dipartimenti, Centri di Ricerca).

Il processo di definizione degli obiettivi di performance si è fondato su alcuni presupposti basilari quali la coerenza con il ciclo di gestione della performance, con la pianificazione strategica triennale dell'Ateneo, con gli indirizzi ministeriali, con gli ambiti monitorati dal sistema AVA-VQR (didattica, ricerca e terza missione), la riduzione di possibili comportamenti inappropriati (anticorruzione), la necessità e l'opportunità di rendere accessibili ed utilizzabili le informazioni (trasparenza), e soprattutto non dimenticando la centralità dell'utente quale destinatario dell'attività amministrativa dell'Ateneo.

Per l'analisi complessiva degli obiettivi e dei correlati indicatori, si rimanda alla lettura del Piano triennale di sviluppo 2024-2026 e del Piano delle Performance 2024, pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ateneo.

## **2.7 Azioni positive**

La presente sezione riporta il contenuto del documento denominato "Azioni positive", redatto dal Comitato Permanente di Garanzia per le pari opportunità e la promozione del benessere dei lavoratori sui luoghi di lavoro dell'Ateneo, ricostituito con deliberazione del Consiglio dell'Università n. 46, del 24 maggio 2022, tenuto conto della normativa di riferimento e delle linee guida contenute nelle direttive ministeriali emanate in materia. In particolare, la Direttiva n. 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei*

*Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” specifica che “*La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace*”.

L’Ateneo riconosce il ruolo fondamentale della promozione delle pari opportunità, della parità e, in particolare, della parità di genere, al fine di creare un ambiente universitario il più possibile inclusivo e rispettoso di tutte le diversità e un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

L’articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

La strategia delle azioni positive è rivolta, infatti, alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l’accesso ai diritti.

In tal senso, si evidenzia la stretta correlazione, introdotta dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e sancita in via definitiva dal decreto-legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06 agosto 2011, n. 113, tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell’ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le azioni positive devono essere, quindi, considerate come la declinazione concreta di quel processo di potenziamento della prospettiva di genere nelle diverse azioni programmate dall’Ateneo, al fine di favorire la creazione di un contesto lavorativo/universitario più trasparente e improntato all’equilibrio di genere. La stessa rapidità di tale processo e la continua evoluzione dei fattori socio-economici, sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all’attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e all’opportunità di procedere a continui aggiornamenti delle stesse.

Il presente documento, denominato “Azioni Positive” è rivolto a tutte le componenti della comunità universitaria (studenti e studentesse, personale docente e personale tecnico-amministrativo) e persegue i seguenti obiettivi generali:

- a) prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione che coinvolge chi studia e/o lavora all’Università;
- b) promuovere una cultura improntata alle pari opportunità e al rispetto dei diritti fondamentali delle persone, nella consapevolezza del ruolo cruciale che l’Università, quale istituzione

pubblica deputata alla formazione e alla ricerca, può e deve svolgere in quest'ambito, anche nell'ottica del perseguimento della c.d. Terza missione;

- c) promuovere pratiche e politiche di valorizzazione della diversità sul luogo di lavoro, che rispondono ad esigenze etiche, ma anche di miglioramento del benessere organizzativo.

I già menzionati obiettivi trasversali vengono declinati in Quattro Aree di intervento, di seguito elencate:

- 1) Contribuire alla diffusione della cultura delle pari opportunità e del sapere in relazione alle differenze all'interno della comunità accademica.**
- 2) Contrastare le azioni vessatorie, le molestie e le discriminazioni.**
- 3) Sostenere la cultura del benessere organizzativo.**
- 4) Contribuire alla costruzione di una rete di alleanze tra i Comitati Unici di Garanzia (CUG) regionali, nazionali e altri simili organismi operanti a livello nazionale ed europeo.**

Ad ogni area di intervento corrispondono obiettivi di area e delle azioni positive che vengono dettagliate con particolare riferimento agli indicatori nonché ai tempi di realizzazione.

In relazione all'attuazione delle azioni, il CPG persegue un'ottica di rete e di collaborazione sia all'interno dell'Ateneo sia all'esterno, mediante la previsione di interventi sinergici con altri organismi di parità operanti a livello regionale, nazionale ed europeo. In particolare, il CPG aderisce ed è in costante connessione con la Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane (COUNIPAR).

### **Area 1 - Contribuire alla diffusione della cultura delle pari opportunità e del sapere sulle differenze all'interno della comunità universitaria**

L'Università, attraverso l'attività del CPG (CUG), si fa promotrice dell'impegno a perseguire un cambiamento culturale a partire dal proprio interno, per diffondere la conoscenza e il ruolo che essa svolge, per favorire le pari opportunità di accesso e di crescita personale nonché per contrastare le discriminazioni basate sul genere, sull'età, sull'identità sessuale, sul credo religioso, sulla disabilità e sull'etnia.

#### **Obiettivo 1:**

Rendere consapevole la componente amministrativa, accademica e studentesca dell'esistenza del CPG (CUG) e delle finalità che riveste.

#### **Azioni positive e relativi indicatori, nell'anno 2024:**

1. Realizzazione degli incontri finali di informazione relativi alle attività del CPG (CUG) rivolti a studentesse e studenti di tutti i corsi di laurea, nel corso dell'anno 2024. Il relativo indicatore

- è individuato nel numero di sessioni informative realizzate (almeno 3) e di partecipanti per ciascuna sessione (almeno 10).
2. Realizzazione di un'attività di formazione (6 ore suddivise in due incontri) su “*Questioni di Genere al Lavoro*”, da proporre nell'ambito del Piano di formazione del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2024, e collegata agli esiti della ricerca sul benessere organizzativo. Il relativo indicatore è individuato nel numero di partecipanti all'attività (almeno 20) e nella relativa valutazione dell'attività.
  3. Creazione di una pagina dedicata al CPG (CUG) sul sito istituzionale dell'Ateneo nell'arco del 2024.

### **Obiettivo 2:**

Promuovere l'uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella comunicazione dell'Università.

### **Azione positiva e relativo indicatore, nel periodo 2024-2026:**

Costituzione di un gruppo di lavoro inter-Ateneo per la predisposizione di linee guida per l'utilizzo di un linguaggio attento e rispettoso delle differenze di genere da utilizzare nelle attività amministrative, istituzionali e quotidiane. Il relativo indicatore è individuato nella redazione di un manuale contenente le predette linee guida, da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi di Ateneo e da pubblicare successivamente sul sito internet dell'Ateneo, nella pagina del CPG (CUG), al fine di divulgarlo a tutti i componenti della Comunità universitaria.

### **Obiettivo 3:**

Rilevare e valutare il diverso impatto delle politiche attuate dall'Università sull'intera comunità di personale amministrativo, personale docente e studenti/studentesse. In particolare, l'obiettivo mira a:

- 1) identificare e implementare delle strategie innovative volte a correggere eventuali bias di genere;
- 2) definire obiettivi e processi di monitoraggio dei progressi tramite degli indicatori.

### **Azioni positive e relativi indicatori, nel 2024:**

1. Predisposizione del Bilancio di Genere dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste. Il relativo indicatore è individuato nella redazione del predetto documento, da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi di Ateneo e da pubblicare successivamente sul sito internet dell'Ateneo, nella pagina del CPG (CUG), al fine di divulgarlo a tutti i componenti della Comunità universitaria.
2. Predisposizione del Gender Equality Plan. Il relativo indicatore è individuato nella redazione del predetto documento, da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi di Ateneo e da

pubblicare successivamente sul sito internet dell'Ateneo, nella pagina del CPG (CUG), al fine di divulgarlo a tutti i componenti della Comunità universitaria.

#### **Obiettivo 4:**

Costruire un ambiente e una cultura organizzativa rispettosa di tutte le espressioni dell'identità di genere.

#### **Azione positiva e relativo indicatore, nel 2024:**

1. Revisione del regolamento per l'accesso alla carriera alias. Il relativo indicatore è individuato nel nuovo regolamento.

#### **Area 2 - Contrastare le azioni vessatorie, le molestie e le discriminazioni**

L'Università si fa promotrice dell'impegno a contrastare azioni vessatorie, molestie e discriminazioni nei contesti di sua pertinenza, oltre che della costruzione di un ambiente e di un clima che ostacola attivamente ogni possibile atteggiamento o ogni condotta che favorisca tali azioni. Nel corso del 2023, nell'ambito del CPG (CUG), è stato elaborato il Codice di condotta per la tutela della dignità e la prevenzione di discriminazione e molestie, approvato dai competenti Organi dell'Ateneo. Il Codice definisce una procedura codificata ed esplicita per la segnalazione di comportamenti e condotte vessatorie, molestie o discriminazioni e prevede l'introduzione all'interno dell'Università di un Consigliere di Fiducia. Sempre nell'ambito di quest'area, gli impegni dell'Ateneo sono declinati in attività di rilevazione, formazione, facilitazione delle eventuali segnalazioni di tali azioni, oltre che nella valutazione di fattibilità della costruzione di spazi di segnalazione anonima on line (a scopo rilevativo e dissuasivo).

#### **Obiettivo 1**

Far emergere l'estensione e l'impatto del fenomeno delle molestie (nelle sue diverse dimensioni e gradazioni) nella realtà contemporanea (strada, lavoro, vita sociale), al fine di render più consapevole del problema la comunità universitaria e il contesto sociale di riferimento.

#### **Azioni positive e loro indicatori, nel periodo 2024-2026:**

1. Realizzazione di un'indagine sulle esperienze e le percezioni della componente studentesca e del personale. L'indicatore è rappresentato dalla relativa realizzazione della predetta indagine.
2. Presentazione dei dati della ricerca di cui al precedente punto 1 attraverso momenti di confronto (conferenze) e report sintetici (in formato elettronico e/o cartaceo). L'indicatore è rappresentato dalla realizzazione di una restituzione dei dati (conferenza o report).

## **Obiettivo 2**

Dotarsi di strumenti di rilevazione e di procedure di segnalazione di azioni vessatorie, molestie e discriminazioni per incrementare la consapevolezza collettiva e istituzionale, garantire la tutela individuale, abbassare la soglia di accettazione sociale e quella di reazione individuale, sviluppare una cultura e un clima lavorativo attento alle persone.

### **Azioni positive e loro indicatori, nel periodo 2024-2026:**

1. Realizzazione, nell'ambito dei questionari annuali dell'Ateneo di rilevazione delle opinioni della componente studentesca su didattica e servizi, di uno spazio dedicato a molestie, discriminazioni, condotte vessatorie (4/5 domande), previo confronto anche con il Consigliere di Fiducia. Gli indicatori sono rappresentati dalla realizzazione di strumenti di rilevazione annuali nonché dal numero di risposte alle domande (almeno 50).
2. Implementazione di una pagina del sito, di facile accesso, dedicata a comportamenti vessatori, molestie e discriminazioni in Ateneo: informazioni su queste condotte, procedure di segnalazione e azioni dell'Ateneo. Gli indicatori sono rappresentati dalla realizzazione della pagina del sito e dal numero degli accessi.

## **Obiettivo 3**

Diffondere la conoscenza su concetti fondamentali di vessazione, discriminazione e molestia, le diverse forme attraverso cui si esplicano e si definiscono, al fine di aumentare la consapevolezza complessiva e sensibilizzare la comunità universitaria nel suo complesso.

Dopo aver realizzato nel 2023, nell'ambito del piano formativo per il personale tecnico-amministrativo di ruolo, un percorso formativo breve (3 ore) su stereotipi e pregiudizi, il ruolo di categorizzazione, denominazione ed etichettamento di tratti e comportamenti, si propone di estendere quest'attività alle altre componenti dell'Ateneo.

### **Azioni positive e loro indicatori, nel periodo 2024-2026:**

1. Realizzazione, per il personale docente di ruolo, in accordo ed eventualmente con la partecipazione del Consigliere di Fiducia, di una formazione breve (2/4 ore) su condotte vessatorie, molestie e discriminazioni: loro riconoscimento, definizione, conseguenze e contrasto. Lo scopo della suddetta attività formativa è mirato a spiegare in maniera semplice e immediata cosa sono e come vanno identificate, contrastate e prevenute le sopra citate condotte, presentando anche casi esemplificativi. L'indicatore è rappresentato dalla realizzazione della predetta formazione.
2. Realizzazione di brevi incontri rivolti alla componente studentesca, agli *advanced students*, ai borsisti, agli assegnisti e ai contrattisti, in accordo ed eventualmente con la partecipazione

del Consigliere di Fiducia, su condotte vessatorie, molestie e discriminazioni, in relazione al loro riconoscimento, alla loro definizione, alle relative conseguenze e al loro contrasto (uno per Dipartimento). Lo scopo dei suddetti incontri è volto a spiegare, in maniera semplice e immediata, cosa sono e come vanno identificate, contrastate e prevenute le sopra citate condotte, presentando anche casi esemplificativi. L'indicatore è rappresentato dalla realizzazione dei predetti incontri.

3. Valutazione di fattibilità ed eventuale implementazione di strumenti informativi (pagina sito, dépliant, dispense, manifesti, ecc.) su condotte vessatorie, molestie e discriminazioni: loro riconoscimento e definizione, previo confronto con il Consigliere di Fiducia. L'indicatore è rappresentato dalla predisposizione di un piano sulla realizzazione e sulla diffusione di strumenti informativi e di sensibilizzazione nell'Ateneo.

### **Area 3 – Sostenere la cultura del benessere organizzativo**

L'Università intende perseguire sviluppo, efficienza e qualità della vita organizzativa a partire dalla determinazione di un clima interno sereno e partecipativo. Il contesto dell'Università della Valle d'Aosta intende proporsi come una struttura organizzativa in cui le risorse umane siano opportunamente valorizzate e possano operare con serenità, motivazione, collaborazione, coinvolgimento, fiducia e soddisfazione, concorrendo al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

#### **Obiettivo 1:**

Incidere sul e migliorare il benessere organizzativo/stress lavoro correlato nonché il livello di soddisfazione delle risorse umane, mediante una ricerca che utilizzi tecniche di indagine sia qualitative sia quantitative (interviste, questionari, focus group, ...) e che costituisca la base su cui individuare opportune azioni di intervento.

#### **Azioni positive e loro indicatori, da realizzare nel corso del 2024 e in sinergia con il Dipartimento di Psicologia dell'Università di Torino:**

1. Analizzare i risultati e i limiti dei questionari somministrati nell'indagine del 2021 e 2022, che derivano dal template standardizzato proposto dalla Funzione pubblica/ANAC. Realizzazione di un incontro di presentazione dei risultati dei questionari e numero di partecipanti (almeno 20).
2. Concludere l'indagine "*Star bene all'Università: il benessere organizzativo nell'Ateneo della Valle d'Aosta*", rivolta al personale docente e tecnico-amministrativo, sul benessere organizzativo, inteso quest'ultimo come la capacità dell'organizzazione di promuovere la

salute psico-fisica dei propri dipendenti, attraverso un ambiente di lavoro adeguato e che riconosca e valorizzi le potenzialità individuali.

In particolare, le azioni da completare sono:

- a) *fase della ricerca approfondita*, ossia di somministrazione di questionari e analisi dei dati;
- b) *fase della restituzione dei risultati* e dell'individuazione degli interventi.

L'indicatore è rappresentato dalla realizzazione di un report di ricerca, nonché da due sessioni informative di restituzione dei risultati dell'indagine "*Star bene all'Università: il benessere organizzativo nell'Ateneo della Valle d'Aosta*", una rivolta al personale tecnico amministrativo e una rivolta al personale docente. Nelle sessioni informative saranno anche presi in esame gli esiti nell'indagine del 2021 e 2022, che derivano dal template standardizzato proposto dalla Funzione pubblica/ANAC.

3. A partire dai risultati dell'indagine "*Star bene all'Università: il benessere organizzativo nell'Ateneo della Valle d'Aosta*", individuare e pianificare le possibili azioni di miglioramento (nel triennio 2024-2026) per le tematiche/aree ritenute più critiche. L'indicatore è rappresentato dalla redazione di un documento contenente almeno otto azioni di miglioramento.

## **Obiettivo 2:**

Consolidare il lavoro agile in quanto modalità ordinaria di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **Azioni positive e loro indicatori, nel periodo 2024-2026:**

Sulla base dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo:

1. Fornire eventuali suggerimenti per il miglioramento dell'utilizzo del lavoro agile. L'indicatore è rappresentato dalla redazione di un documento contenente le indicazioni relative ad azioni di miglioramento.
2. Promuovere attività di informazione, formazione nonché di monitoraggio dell'utilizzo del lavoro agile. L'indicatore è rappresentato dalla realizzazione di incontri di formazione e reportistica/relazioni di monitoraggio sul ricorso al lavoro agile.

## **Area 4 - Contribuire alla costruzione di una rete di alleanze tra i Comitati Unici di Garanzia (CUG) regionali, nazionali e altri simili organismi operanti a livello nazionale ed europeo**

Al fine di condividere azioni comuni e buone prassi, il CPG (CUG) agisce in sinergia con la rete regionale dei CUG composta da Regione Valle d'Aosta e Azienda USL della Valle d'Aosta, coordinata dalla Consigliera di Parità Regionale. Inoltre, il CPG (CUG) partecipa alla Conferenza

Nazionale degli Organismi di parità delle Università Italiane (<http://www.cpouniversita.it>), anche grazie alla nomina del suo Presidente nel Comitato di Presidenza del COUNIPAR per il biennio 2024-2025.

### **Obiettivo 1:**

1. Partecipare alla costruzione di una rete di sostegno tra i CUG locali e nazionali per affrontare questioni e problematiche inerenti alle materie di pertinenza del CUG.
2. Favorire lo scambio di informazioni e il confronto (con particolare riferimento ai Piani di Azioni Positive, al Bilancio di Genere e alle esperienze di formazione) per sostenere la diffusione di conoscenze tra i soggetti che compongono la rete.

### **Azioni positive e loro indicatori, nel periodo 2024-2026:**

1. Partecipazione del Presidente del CPG (o di sua/o delegata/o) agli incontri della rete CUG regionale. L'indicatore è rappresentato dalla partecipazione ad almeno due incontri.
2. Partecipazione al Congresso annuale della Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane. L'indicatore è rappresentato dal numero di persone dell'Ateneo che parteciperanno alla Conferenza COUNIPAR (almeno due).
3. Organizzazione di iniziative pubbliche di concerto con gli altri CUG regionali e la Consigliera di Parità Regionale. Gli indicatori sono rappresentati dal numero di iniziative pubbliche organizzate/sostenute (almeno 1) e dal numero di partecipanti dell'Ateneo alle predette iniziative (almeno 10).
4. Sostegno alle iniziative connesse con la giornata annuale del 25 novembre "*Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne*" nonché adesione al "Manifesto contro le molestie e la violenza sul lavoro". L'indicatore è rappresentato dalla stesura della relazione richiesta dall'adesione al "Manifesto contro le molestie e la violenza sul lavoro".

## **2.8 Rischi corruttivi e trasparenza**

L'Ateneo riconosce un ruolo fondamentale alla programmazione delle misure, specifiche e generali, di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza nella protezione del Valore pubblico generato attraverso la realizzazione delle proprie strategie.

Anche l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, ha evidenziato l'importanza di agire nell'ottica della prevenzione della corruzione, anche nella formazione di una nuova sensibilità culturale, in cui essa sia intesa non come un mero adempimento ma rappresenti il modus operandi della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei

cittadini e delle imprese. L’Autorità ha, infatti, sottolineato che le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono essenziali per il conseguimento dell’obiettivo del Valore pubblico nonché alla sua formazione e protezione mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi che possano depotenziarne gli effetti.

In merito alla definizione di valore pubblico, inoltre, l’ANAC ne ha fornito una nozione ampia, da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta, quindi, di un concetto che copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. Nel sito istituzionale, alla sezione “Amministrazione trasparente”, alla quale si rinvia, sono pubblicati tutti i documenti di pianificazione e rendicontazione sulla tematica, adottati in precedenza dall’Ateneo valdostano.

La predetta sottosezione è stata redatta dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, raccordandosi con i Responsabili della predisposizione delle altre Sezioni del PIAO, in particolare delle Sezioni “Performance” e “Organizzazione e capitale” e con i/le Responsabili degli uffici coinvolti.

In essa sono riportati i contenuti ancora attuali già rappresentati nei Piani precedenti, opportunamente integrati e aggiornati sulla base degli esiti del monitoraggio condotto sul piano 2023, con le novità normative intervenute, con le nuove misure anticorruptive intraprese nel corso del 2023 nonché con il contenuto programmatico relativamente al periodo 2024-2026.

## **Soggetti coinvolti**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Consiglio dell’Università, in base ai principi generali forniti da ANAC, ha nominato il Direttore generale, Dott.ssa Lucia Ravagli Ceroni ([l.ravagliceroni@univda.it](mailto:l.ravagliceroni@univda.it)), quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), per tutta la durata del contratto di incarico di Direttore generale.

Al Responsabile viene affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle “misure” di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione, non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale. Nello svolgimento dei compiti affidati il Responsabile è coadiuvato da apposito ufficio di supporto della Direzione generale e dalla Task force anticorruzione di Ateneo e può individuare ulteriori dipendenti di ruolo a tempo indeterminato ai quali conferire precisi compiti in materia.

Il Responsabile dispone di un'ulteriore casella di posta elettronica ad accesso riservato espressamente dedicata ad eventuali segnalazioni rilevanti in materia: **RPCT@univda.it**.

### **Consiglio dell'Università**

Il Consiglio dell'Università è l'organo di indirizzo che stabilisce le linee generali di sviluppo dell'Ateneo e determina gli obiettivi strategici di sviluppo. Al sopracitato organo spetta, pertanto, con riferimento alla prevenzione di fenomeni corruttivi, definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nominare il RPCT e disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, adottare il PIAO, il Codice etico e di comportamento ed i successivi aggiornamenti, ricevere la Relazione annuale del RPCT nonché segnalazioni dell'RPCT stesso su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

### **Task Force Anticorruzione**

La Task Force Anticorruzione è stata costituita dal Direttore generale che la coordina ed è composta da tre dirigenti e da ulteriori quattro unità di personale tecnico-amministrativo, con mandato triennale. La Task Force è stata ricostituita nel mese di aprile 2023 nel rispetto dei principi di rotazione, pari opportunità e multisettorialità. Alla Task Force sono state affidate le seguenti funzioni:

- effettuare un adeguato monitoraggio del quadro di riferimento normativo in materia di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza;
- contribuire all'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno della sezione in esame, anche attraverso la costante verifica di adeguatezza e di necessità di aggiornamento o modifica delle stesse;
- effettuare una stretta vigilanza nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Responsabili del procedimento**

Al fine di garantire una gestione trasparente e improntata ai principi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, per ogni procedimento viene individuato e nominato un responsabile al quale sono attribuite tutte le responsabilità stabilite dalla legge.

Il responsabile ha il compito di garantire la legittimità, la trasparenza e deve impegnarsi attivamente a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. Deve, altresì, segnalare al RPCT ogni fatto, evento o informazione utile per l'espletamento delle sue funzioni.

### **Ufficio Procedimenti disciplinari**

Per le violazioni in materia di doveri d'ufficio e per i conseguenti procedimenti disciplinari, secondo la gravità del comportamento contestato, sono competenti il dirigente preposto o l'Ufficio procedimenti disciplinari, di cui alla Convenzione tra l'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste e la Regione Autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

### **Tutti i dipendenti**

Tutto il personale dell'Ateneo, sia tecnico-amministrativo che docente, è tenuto ad osservare le misure contenute nell'ambito della presente sezione e a contribuire alla segnalazione di eventuali necessità di integrazioni e modifiche alla stessa.

### **Tutti i collaboratori dell'Ateneo**

Tutti i collaboratori dell'Università sono coinvolti nell'attuazione e nel monitoraggio delle misure individuate dalla presente sezione del PIAO e, a tal fine, sono fornite dai competenti uffici della Direzione generale le indicazioni per il reperimento sul sito di Ateneo del Piano stesso, del Codice di comportamento e del Codice etico. Nell'ambito dei contratti relativi alle acquisizioni di beni e servizi nonché al conferimento di incarichi di lavoro autonomo, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici.

### **Nucleo di Valutazione (OIV)**

Il Nucleo di Valutazione dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, oltre alle funzioni relative alla didattica e ricerca, come stabiliti dal MUR e dall'ANVUR, svolge i seguenti compiti:

- valida gli indicatori proposti dal Consiglio dell'Università per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi delle Strutture didattiche e di ricerca e della Direzione generale;
- svolge il monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- sovrintende alla valutazione annuale dei dirigenti;
- esprime il parere sul Codice di comportamento;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

## **Collegio dei Revisori dei conti**

Il Collegio dei Revisori dei conti, organo a cui compete, ai sensi dello Statuto, il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile dell'Università, nell'ambito delle verifiche periodiche effettuate presso la Direzione generale monitora l'aggiornamento delle disposizioni in materia di promozione della trasparenza.

## **Analisi di contesto esterno ed interno**

Rispetto all'analisi di contesto, per ragioni di economicità redazionale, si rinvia alla panoramica contenuta nelle sottosezioni contesto esterno e contesto interno del presente documento, che possono fornire utili elementi per inquadrare l'ambito di operatività in cui l'Ateneo svolge la propria attività istituzionale.

## **Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

Si riportano, di seguito, gli obiettivi nell'ambito del Piano delle Performance della Direzione generale, per l'anno 2024, che presentano elementi di correlazione con le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

**MACRO AREA:** Obiettivo trasversale

**LINEA DI AZIONE:** Promuovere la trasparenza, l'integrità e il benessere organizzativo

| <b>SOGGETTO<br/>ATTUATORE</b>         | <b>OBIETTIVO</b>  |
|---------------------------------------|---|
| Comitato Permanente di Garanzia (CUG) | Diffondere i risultati della ricerca sul benessere organizzativo. |

**MACRO AREA:** Gestione e servizi

**LINEA DI AZIONE:** Consolidare il processo di transizione al digitale

| <b>SOGGETTO<br/>ATTUATORE</b>                                      | <b>OBIETTIVO</b>  |
|--|---|
| Direttore generale e dirigenti di Ateneo                           | Revisione degli attuali regolamenti di Ateneo in materia di ricerca, ossia il Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni di base per l'attività scientifica dipartimentale e dei progetti di ricerca di Ateneo nonché il Regolamento concernente la partecipazione dell'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste a progetti promossi da soggetti terzi con finanziamenti competitivi. |
| Direzione generale<br>Ufficio Protocollo e<br>Gestione Documentale | Avvio in produzione di Titulus Organi 5 e del relativo modulo Consiglieri e Senatori  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>(configurazione, test e formazione per l'attivazione dei moduli). Rapporti preliminari con Cineca, schedulazione attività da svolgere, studio delle nuove funzionalità e configurazioni, prove di corretto funzionamento in ambiente test, formazione e coinvolgimento del personale di Ateneo circa il nuovo modulo, creazione pagina in argomento all'interno dell'intranet di Ateneo (My Univda) con informazioni e consigli utili.</p>  |
| <p>Direzione generale<br/>Ufficio Ricerca</p>                   | <p>Sviluppo di una banca dati gestionale per il monitoraggio dei Progetti gestiti dall'Ufficio Ricerca. L'obiettivo ha la finalità di disporre di un'unica banca dati, costantemente aggiornata, che permetta di supportare il lavoro dell'Ufficio Ricerca e che metta a disposizione, dei colleghi e dei docenti, le informazioni e la documentazione relative a tutte le fasi di vita dei progetti di ricerca, dalla progettazione alla rendicontazione.</p>   |
| <p>Area 1<br/>Ufficio Personale<br/>tecnico amministrativo</p>  | <p>Digitalizzazione del modulo di domanda per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nell'ottica di un passaggio generalizzato all'utilizzo di modelli digitali per la presentazione di istanze da parte del personale tecnico amministrativo. Per raggiungere l'obiettivo, l'ufficio prevede, inoltre, un'eventuale reingegnerizzazione dei processi al fine di permettere un'ulteriore dematerializzazione e semplificazione delle procedure in essere, con un progressivo abbandono dei supporti cartacei e delle sottoscrizioni autografe delle richieste. Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessario il coinvolgimento dell'Ufficio Sistemi Informatici e Statistica per la generazione centralizzata del flusso nell'applicativo Power Automate.</p> |
| <p>Area 1<br/>Ufficio Personale<br/>docente e collaboratore</p> | <p>Formulazione di una proposta di dematerializzazione del procedimento di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dei professori e dei ricercatori dell'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste.</p>   |
| <p>Area 2<br/>Ufficio Offerta<br/>formativa e Qualità</p>       | <p>Codificazione della procedura di gestione dei corsi post lauream nell'applicativo informatico ESSE3.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Area 2<br/>Ufficio Diritto allo studio e Segreterie studenti</p> | <p>Revisione della procedura concernente la presentazione per modalità telematica della domanda di conseguimento del titolo e della tesi, tenuto conto dell'esperienza maturata a seguito della sperimentazione avviata nel 2022 ed estesa a tutti i corsi di laurea nel 2023, ed ulteriore implementazione mediante attivazione della verbalizzazione online della prova finale e della funzione di download del Diploma Supplement dall'area riservata da parte degli studenti laureati (in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informatici e statistica).</p> |
| <p>Area 2<br/>Ufficio Mobilità e Placement</p>                      | <p>Attivazione di ulteriori form online per la realizzazione degli adempimenti correlati alle attività di mobilità internazionale e creazione di una banca dati unica per il monitoraggio delle date di partenza e di rientro dall'estero degli studenti in mobilità in uscita.</p>   |

### **Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi**

L'attività di mappatura dei processi nell'Ateneo, avviata sin dai primi anni di vigenza della normativa anticorruzione, è stata effettuata individuando e analizzando i processi organizzativi interni all'Ateneo ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

Anche in questo caso, per i relativi approfondimenti si rimanda ai Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvati negli anni dall'Ateneo e disponibili sul sito nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

In relazione alla predetta mappatura dei processi risultano a rischio medio le aree dell'organizzazione relative al reclutamento del personale, in particolare il conferimento degli incarichi di collaborazioni esterne e l'area degli affidamenti dei servizi e delle forniture. Particolare attenzione andrà posta all'utilizzo delle risorse derivanti dall'adesione dell'Ateneo al progetto relativo al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Tenendo conto della specificità organizzativa dell'Ateneo è stata effettuata la mappatura dei principali processi e la valutazione del rischio secondo i criteri individuati nel PNA individuando per ciascuno le aree di rischio comuni ed obbligatorie. L'Allegato 1 del presente documento, a cui si rimanda, è composto dalle schede di rilevazione e valutazione del rischio. Ogni scheda riporta:

- gli indici di valutazione delle probabilità del rischio;
- gli indici di valutazione dell'impatto;
- l'esito e la classificazione del rischio (basso, medio, alto, molto alto, elevatissimo);
- le misure già adottate dall'Università al fine di prevenire e contenere i comportamenti illeciti.

Oltre alle aree generali sono individuate come "aree di rischio specifiche" le seguenti:

- ricerca (valutazione, finanziamento, progettazione e svolgimento delle attività scientifiche);
- didattica (accreditamento dei corsi e delle sedi; svolgimento delle attività didattiche);
- reclutamento docenti;
- enti partecipati ed esternalizzazioni.

### **Il trattamento del rischio**

Le attività di trattamento sono condotte prevalentemente con l'ausilio della Task force anticorruzione, istituita nell'anno 2014 e modificata nella sua composizione secondo il principio di rotazione del personale.

### **Le misure generali: elementi essenziali**

Rimangono confermate anche per il triennio 2024 - 2026 le seguenti misure trasversali:

- implementare i processi di digitalizzazione, di informatizzazione e di dematerializzazione documentale;
- implementare il budgeting process, in modo da realizzare processi programmatori delle attività sempre più puntuali e valutabili;
- implementare le attività del controllo di gestione interna, incrementando attraverso l'attività di reporting il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse a disposizione;
- incrementare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- segnalare al RPCT eventuali cumuli di incarichi conferiti a soggetti esterni, oltre a quelli normativamente previsti;
- monitorare i tempi dei procedimenti e comunicare al RPCT eventuali sforamenti ingiustificati;
- sensibilizzare gli operatori economici e i collaboratori dell'Ateneo al rispetto dei principi generali del Codice di comportamento e del Codice etico, attraverso l'inserimento nei contratti e nelle note di incarico di specifici richiami;
- incrementare l'attività di consultazione da parte delle parties prenantes e, in primis, degli studenti, al fine di raccogliere suggerimenti, osservazioni, ma anche segnalazioni di eventuali illeciti.

Nell'ambito dei successivi paragrafi, si analizzano le principali misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza adottate dall'Ateneo.

## **Codice di comportamento e Codice etico**

Tra gli strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo, anche in termini di sensibilizzazione al tema e di rafforzamento di un contesto impermeabile a comportamenti non solo contra legem, ma anche inopportuni, specie quanto a conflitto di interesse, l'Ateneo, sulla base delle intervenute modifiche normative al D.P.R. n. 62/2013 ed in analogia con quanto adottato nel mese di novembre 2023 dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, intende apportare le necessarie modifiche e integrazioni al Codice di comportamento, adottato dal Consiglio dell'Università, a seguito di consultazione pubblica e parere favorevole del Nucleo di Valutazione di Ateneo, con deliberazione n.11, del 24 gennaio 2014.

Nell'ambito della predetta revisione, l'Ateneo, inoltre, intende perseguire la realizzazione di un documento unico all'interno del quale far confluire anche le disposizioni del Codice etico di Ateneo, adottato con deliberazione del Consiglio dell'Università n. 58, del 30 giugno 2014, ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ed applicabile a tutti i soggetti appartenenti alla comunità universitaria, quali personale docente, tecnico-amministrativo, collaboratori e studenti.

## **Conflitto di interesse**

Sono stati predisposti appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi. L'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni è curata dagli uffici, ciascuno per competenza in relazione alle attività assegnate. Per il personale dipendente il monitoraggio è assegnato agli uffici del personale.

Questa rappresenta una attività costante e continua nel tempo per tutti gli uffici che gestiscono i procedimenti di conferimento degli incarichi organizzativi e di collaborazione, di attribuzione delle cariche negli organi e di costituzione delle commissioni di concorso o di gara.

## **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Le procedure attivate presso l'Ateneo prevedono la preventiva acquisizione e la successiva verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte dei destinatari di incarichi. Questa rappresenta un'attività continua e costante da parte di tutti gli uffici interessati.

Il RPCT vigila affinché le principali disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013 siano rispettate attraverso un costante monitoraggio degli atti di conferimento degli incarichi, svolgendo anche funzione consultiva in via preventiva in sede di Task Force anticorruzione.

### **Incarichi extraistituzionali**

Sono stati predisposti appositi moduli per la richiesta dell'autorizzazione allo svolgimento da parte dei dipendenti di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio ed è chiara e definita la procedura per il rilascio dell'autorizzazione.

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'Ateneo applica le vigenti disposizioni di legge in materia per ciò che concerne gli incarichi e le attività non consentite a dipendenti pubblici, il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cosiddetto pantouflage), i controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi, dell'assegnazione degli uffici e della composizione delle commissioni di valutazione.

In particolare, nel corso del 2024, saranno inserite apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedano specificamente il divieto di pantouflage. Sarà prevista, inoltre, una dichiarazione da sottoscrivere, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **Formazione**

All'interno del Piano di formazione per il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, sono previsti interventi informativi e formativi, erogati da proprio personale o da altri enti di formazione.

Gli interventi informativi/formativi in materia si concentrano sui seguenti temi:

- programmazione di Ateneo, misure per la trasparenza;
- responsabilità del dipendente pubblico;
- aggiornamento normativo.

Ogni attività formativa è sottoposta a valutazione mediante la somministrazione di appositi questionari a tutti i partecipanti.

### **La rotazione ordinaria**

L'attuale dotazione del personale contrattualizzato dell'Università, rispetto alle posizioni previste negli organici della Direzione generale, come approvate dal Consiglio dell'Università, è quantitativamente ridotta.

Ciò rende difficile, pertanto, predisporre idonee misure di rotazione del personale sia per i dirigenti sia per il personale appartenente alle categorie, tenuto conto, in ultima analisi, che alcune posizioni richiedono una specializzazione funzionale molto elevata e di certo di non facile reperibilità o,

comunque, acquisibile soltanto con adeguati percorsi formativi (strada quest'ultima oggettivamente non percorribile anche per ragioni di ordine organizzativo ed economico).

Al fine di sopperire al predetto limite, sono state, però, introdotte delle procedure di standardizzazione dei modelli dei provvedimenti e delle deliberazioni per alcuni ambiti, di informatizzazione di alcuni procedimenti nonché confermate alcune attività di controllo incrociato. Restano, ad esempio, invariate la procedura di apposizione del visto di regolarità contabile effettuata da alcuni uffici della Direzione generale su tutti gli atti adottati dall'Ateneo nonché le indicazioni in ordine all'utilizzo prevalente delle procedure di acquisizione di beni e servizi nell'ambito degli strumenti messi a disposizione dal mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Nel corso dell'anno 2023 si sono rese necessarie alcune modifiche organizzative per sopperire alla mancanza di personale che hanno portato all'eliminazione dell'Ufficio Staff Rettorato e Direzione, con spostamento delle relative funzioni nell'ambito di altri uffici della Direzione generale. In questo caso si è attuata una sorta di rotazione.

In ogni caso, nel corso del 2024, il RPCT si coordinerà e avvierà un confronto con i dirigenti di Ateneo per disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione.

### **La rotazione straordinaria**

Non essendosi verificati eventi corruttivi questa misura non si è resa necessaria.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)**

Nel corso del 2023, l'Ateneo ha approvato la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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*”.

Nell'ambito della sopra citata procedura, pubblicata sul sito internet di Ateneo, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente e a cui si rinvia per una compiuta lettura, sono stati individuati, quali canali di segnalazione interni:

- la Piattaforma informatica;
- l'incontro diretto con l'RPCT di Ateneo;
- la segnalazione tramite linea telefonica dedicata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), una volta acquisita la segnalazione attraverso uno dei tre canali sopra elencati, effettua un esame preliminare della stessa, che deve concludersi entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione.

Nel caso in cui il RPCT sia coinvolto nei fatti oggetto della segnalazione, deve dichiarare il conflitto di interessi e, in questo caso, la procedura è gestita dal dirigente più anziano in ruolo, individuato quale sostituto.

Se, in esito a tale attività, la segnalazione risulta ammissibile quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT effettua i necessari accertamenti, anche avvalendosi della Task Force anticorruzione di Ateneo, per verificare la non manifesta infondatezza dei fatti segnalati.

Entro 75 giorni dall'avvio dell'istruttoria, il RPCT dispone:

- nel caso di evidente e manifesta infondatezza del fatto segnalato, l'archiviazione della segnalazione, con adeguata motivazione;
- in caso contrario, la trasmissione della segnalazione, espunti tutti i riferimenti che possano fare riconoscere il segnalante, a uno o più dei seguenti soggetti, per i provvedimenti di rispettiva competenza:
  - Ufficio procedimenti disciplinari, se sussiste ipotesi di responsabilità disciplinare;
  - Autorità giudiziaria, se sussiste ipotesi di reato;
  - Corte dei conti, se sussiste ipotesi di danno erariale;
  - Dipartimento della funzione pubblica, se sussiste ipotesi di discriminazione;
  - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il RPCT è, inoltre, il custode dell'identità del segnalante e può, eventualmente, conoscerne le generalità. In particolare, laddove detta identità sia successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Nell'ambito, invece, del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata, solo in presenza del consenso dello stesso, se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e se la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tal caso, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare.

In ogni caso, il RPCT fornisce un riscontro alla persona segnalante in relazione all'esito della segnalazione entro tre mesi dalla presentazione della stessa.

Nel caso in cui la persona segnalante abbia già effettuato una segnalazione senza che a questa sia dato corretto seguito, è prevista la possibilità di poter procedere con una segnalazione esterna. La stessa eventualità è prevista allorquando la persona segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ma anche nel caso

in cui possa esserci un fondato rischio di ritorsione o se si ritiene che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC è competente ad attivare e gestire il predetto canale.

Si evidenzia che, nell'arco del 2023, non sono pervenute segnalazioni.

### **La programmazione della trasparenza**

La trasparenza amministrativa rappresenta il presupposto per il perseguimento di una buona azione amministrativa ma anche un'efficace misura di prevenzione della corruzione, come ha evidenziato l'ANAC nell'ambito del PNA 2022-2024, sulla scorta della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha considerato la legge n. 190/2012 quale "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*". Il predetto ruolo di primo piano è, altresì, confermato dall'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. La trasparenza, infatti, permette la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni ente pubblico realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

L'Ateneo valdostano osserva, a tal riguardo, gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente.

Nell'ambito dell'Allegato 2 al presente Piano, è contenuto l'elenco degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione, individuati principalmente nel RPCT e nei dirigenti di Ateneo, sulla base di un criterio di ripartizione fondato sulle competenze organizzative e funzionali delle singole aree di attività.

Tali misure sono adottate in attuazione della disciplina di riferimento, con particolare riguardo alle specifiche Linee Guida ANAC e tenendo presente la necessità di correlare la programmazione strategica dell'Ateneo, il Piano delle Performance e le misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2018, è stato istituito il registro in materia di accesso, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito e oggetto di costante aggiornamento, all'interno del quale è contenuto l'elenco delle richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Sempre nel corso del 2018, l'Università, considerato che la costante evoluzione delle tecnologie e dei servizi correlati impongono a tutti i soggetti, in particolare a quelli che svolgono attività di pubblico interesse, di mantenere adeguati livelli di innovazione e di qualità dei servizi resi all'utenza, anche al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche a disposizione e incrementare l'efficienza e l'efficacia delle attività istituzionali, ha ritenuto opportuno procedere alla realizzazione di un nuovo

portale istituzionale di Ateneo. Nel realizzare il predetto portale, sono state tenute in considerazione le linee guida emanate dall'Agencia per l'Italia Digitale (AGID), finalizzate a fornire criteri e modalità per la fruizione delle tecnologie della pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne i portali istituzionali e le correlate esigenze di usabilità e utilizzabilità, nonché le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nel documento "Linee guida Università digitale 2012". Le attività finalizzate alla realizzazione del nuovo portale hanno coinvolto tutto il personale dell'Università nel secondo semestre dell'anno 2018 e hanno costituito l'occasione per un'attenta riflessione in ordine alle tipologie delle informazioni da pubblicare e alla durata del periodo di pubblicazione, tenendo conto delle disposizioni in materia di trasparenza e tutela dei dati personali.

Al fine di erogare servizi sempre più efficaci ed efficienti nell'interesse dell'utenza, nel 2021 è stata approvata la Carta dei servizi di Ateneo, con l'individuazione, per ognuno di essi, delle modalità di erogazione e degli indicatori di qualità.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Costituiscono obiettivi strategici in materia di trasparenza per il triennio di valenza del presente documento:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
- miglioramento continuo dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'incremento della formazione in materia di trasparenza ed il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Il monitoraggio e il riesame**

L'Ateneo ha da sempre improntato le proprie logiche di sviluppo organizzativo verso una cultura del rispetto della legalità e della legittimità dei propri processi e della relativa trasparenza, attraverso diverse misure, quali:

- a) attività di normazione interna dei processi legati all'attività dell'ente, sia con regolamenti di Ateneo adottati, qualora richiesto, nel rispetto di quanto disposto dalla legge n. 168/1989, sia con apposite deliberazioni del Consiglio dell'Università, tutti pubblicati sul sito di Ateneo;

- b) apposizione del visto di regolarità contabile e attività di controllo preventivo di legittimità sugli atti dell'Ateneo;
- c) controlli della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) adeguati e puntuali controlli sull'operato dell'Ateneo esercitati dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- e) pubblicazione degli atti sull'albo online;
- f) reclutamento del personale (si rammenta la specificità dell'Ateneo, quale Università non statale legalmente riconosciuta) mediante procedure pubbliche;
- g) pubblicazione di bandi e avvisi per gli studenti;
- h) raccordo continuo con la Regione Autonoma Valle d'Aosta, in particolare mediante la negoziazione delle disposizioni di contenimento della spesa concernenti, tra l'altro, la previsione dei criteri e delle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie disponibili;
- i) proposizione di appositi interpelli tesi a chiarire il corretto modus operandi dell'ente (presso la Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo Stato, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, l'Agenzia delle Entrate, il Dipartimento della Funzione Pubblica, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato -IGOP e IGF);
- j) comunicazione formale di tutti i provvedimenti adottati dai dirigenti dell'Ateneo ad ogni seduta del Consiglio dell'Università;
- k) adozione di software di gestione delle carriere degli studenti, del personale e del bilancio appositamente predisposti, monitorati e controllati dal consorzio interuniversitario Cineca, al quale l'Ateneo ha aderito nel corso del 2019, nonché individuazione nominativa dei funzionari abilitati ad operare su tali applicativi;
- l) controllo capillare della regolarità delle presenze in servizio dei dipendenti nonché delle autorizzazioni delle richieste di ferie, permessi e astensioni;
- m) attività di formazione a beneficio dei dipendenti dell'ente e dei dipendenti di altri enti sui temi dell'etica, delle responsabilità dei dipendenti pubblici, del diritto amministrativo, della contabilità pubblica, della trasparenza amministrativa, dei delitti contro la pubblica amministrazione, del Codice di comportamento e del Codice etico;
- n) attività seminariale e convegnistica, organizzata con i principali soggetti di riferimento (ordini professionali, differenti magistrature, istituzioni pubbliche e private, altri atenei) sulle stesse tematiche indicate alla precedente lettera l);
- o) incremento dei processi di digitalizzazione dell'Ateneo e dei workflow documentali.

L'attuazione del monitoraggio periodico riguarda, inoltre, la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex articolo 7-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013), avuto riguardo in particolare ai processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e ai fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi.

Con riferimento, in particolare, ai dati che riguardano l'uso delle sopra citate risorse finanziarie, l'Ateneo procede a monitorare, mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT, i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, attraverso la creazione di un'area di lavoro digitale condivisa, utilizzata per archiviare documenti, dati e informazioni.

In particolare, l'inserimento dei dati sul monitoraggio sulla trasparenza, svolto dai diversi soggetti responsabili coinvolti in questa attività, consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti. Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando, altresì, iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Si evidenzia, inoltre, che l'RPCT di Ateneo collabora con le Strutture e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR, partecipando ad appositi incontri organizzati periodicamente.

### **Misure ed azioni programmate con riferimento all'Atto di indirizzo MIUR**

In sede di aggiornamento del PTPCT 2018, l'Ateneo ha effettuato una puntuale valutazione delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università e dell'Atto di indirizzo del MIUR del 14 maggio 2018.

L'adozione del predetto aggiornamento è stata preceduta, così come avvenuto per il Piano triennale, da approfondite valutazioni esperite dalla dirigenza dell'Ateneo e da riunioni di coordinamento con la Task Force anticorruzione. In seno alla stessa Task Force anticorruzione sono stati individuati appositi gruppi di lavoro per l'approfondimento degli ambiti evidenziati nei due documenti sopra citati e, in particolare, per quanto attiene al reclutamento del personale docente, al procedimento disciplinare, alla ricerca, all'accreditamento e all'offerta formativa, al Codice etico e al Codice di comportamento, agli enti partecipati e alle esternalizzazioni nonché alle attività esterne dei docenti.

L'obiettivo è stato quello di effettuare un'attenta e approfondita analisi del contesto interno in modo tale da adeguare, ove necessario, la regolamentazione esistente nonché i processi avviati dall'Ateneo alle indicazioni dell'ANAC e del MIUR.

Ciascun Dirigente, su impulso e coordinamento del RPCT, ha indicato le azioni prioritarie da porre in essere al fine di recepire le suddette indicazioni che sono state tradotte in un'apposita programmazione delle misure e delle attività.

Di seguito si riportano le misure e le attività che dovranno essere poste in essere nel corso del 2024-2026:

| <b>Periodo di riferimento</b> | <b>Misure ed azioni programmate, in ordine di priorità</b>  |
|-------------------------------|---|
| 2024                          | <p><b>Adozione del Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale docente universitario</b> in linea con quanto previsto dalla delibera ANAC nonché dall'Atto di indirizzo del MIUR e adottando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disciplinare il procedimento e i limiti del regime autorizzatorio sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili, di limite al cumulo di attività per singolo professore o ricercatore in modo da non comprometterne il rendimento e nel rispetto dei limiti complessivi al trattamento economico previsti dall'articolo 23, comma 3, del Decreto-legge n. 201 del 2011 convertito dalla Legge n. 214 del 2011;</li> <li>▪ definire le ipotesi in cui i docenti devono limitarsi alla mera comunicazione dell'incarico e quelle in cui è necessario richiedere la preventiva autorizzazione al Rettore;</li> <li>▪ specificare il contenuto delle attività che possono essere liberamente svolte dai professori e ricercatori a tempo pieno, tenendo conto delle indicazioni dell'atto di indirizzo del MIUR: valutazione e referaggio, lezioni e seminari di carattere occasionale, attività di collaborazione scientifica, attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale;</li> <li>▪ definire nel dettaglio le attività di consulenza, in particolar modo le attività compatibili con il regime di impegno a tempo pieno e le prestazioni rese in qualità di esperto della materia;</li> <li>▪ definire delle procedure di monitoraggio delle attività che vengono svolte dai professori e ricercatori per consulenza;</li> <li>▪ prevedere controlli sull'uso della partita IVA;</li> </ul> |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuare le modalità per il collocamento in aspettativa d'ufficio ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 382/80;</li> <li>▪ prevedere servizi di controllo dell'osservanza della disciplina in esame, anche per la prevenzione dell'insorgere di situazioni di conflitto di interessi.</li> </ul>  |
| <b>2024-2025</b>  | <p><b>Modifiche del Regolamento di Ateneo per il funzionamento del Collegio di disciplina e per l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti dei professori e dei ricercatori universitari</b>, adottando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ composizione prevalentemente esterna all'Ateneo del Collegio di disciplina;</li> <li>▪ principio elettivo per la composizione del Collegio di disciplina;</li> <li>▪ Decano quale soggetto competente ad esercitare il potere disciplinare nei confronti del Rettore.</li> </ul>   |
| <b>2024-2025</b>  | <p><b>Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del Codice etico e quelle del Codice di comportamento</b>, con i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ declinazione delle norme in modo che si possano distinguere i doveri in rapporto ai destinatari, distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni a tutti gli appartenenti alla comunità universitaria e i doveri specifici delle singole categorie;</li> <li>▪ individuazione, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza che comportino sanzioni disciplinari o non disciplinari per violazione dei precetti etici e deontologici.</li> </ul> |
| <b>2024- 2025</b> | <p><b>Adozione di misure per la ricerca</b>, adottando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predeterminazione delle modalità attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere alle opportunità di finanziamento;</li> <li>▪ pubblicazione sul sito internet delle informazioni in ordine alla composizione dei gruppi di ricerca e ai relativi risultati.</li> </ul>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p><b>2025-2026</b></p>   | <p><b>Adozione di misure di controllo dell'assolvimento degli adempimenti di trasparenza da parte delle società partecipate</b>, adottando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controllo tramite consultazione dei siti web delle società;</li> <li>▪ produzione di un report trimestrale/semestrale dei controlli effettuati e, in caso di incompletezze e imprecisioni, invio alle società di apposite comunicazioni;</li> <li>▪ controlli effettuati dalla Task Force anticorruzione.</li> </ul>   |
| <p><b>2025 – 2026</b></p> | <p><b>Adozione di misure per il controllo sulle società partecipate dall'Ateneo</b>, adottando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regolazione dell'utilizzo di personale dell'Ateneo presso tali enti, nella forma di specifiche incompatibilità ovvero di regole sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, tenendo conto non solo della garanzia della prestazione di lavoro a favore dell'Ateneo, ma anche delle necessità di evitare conflitti di interesse, sia pure potenziali;</li> <li>▪ preventiva approvazione da parte dell'Ateneo dei regolamenti degli enti partecipati sul reclutamento del personale e sul conferimento degli incarichi e obbligo di sottoposizione al parere dell'organo di vertice di ogni delibera relativa al reclutamento del personale o al conferimento di incarichi;</li> <li>▪ obbligo di pubblicazione dei regolamenti sul personale e sugli incarichi nonché dei dati relativi alle assunzioni.</li> </ul> |

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

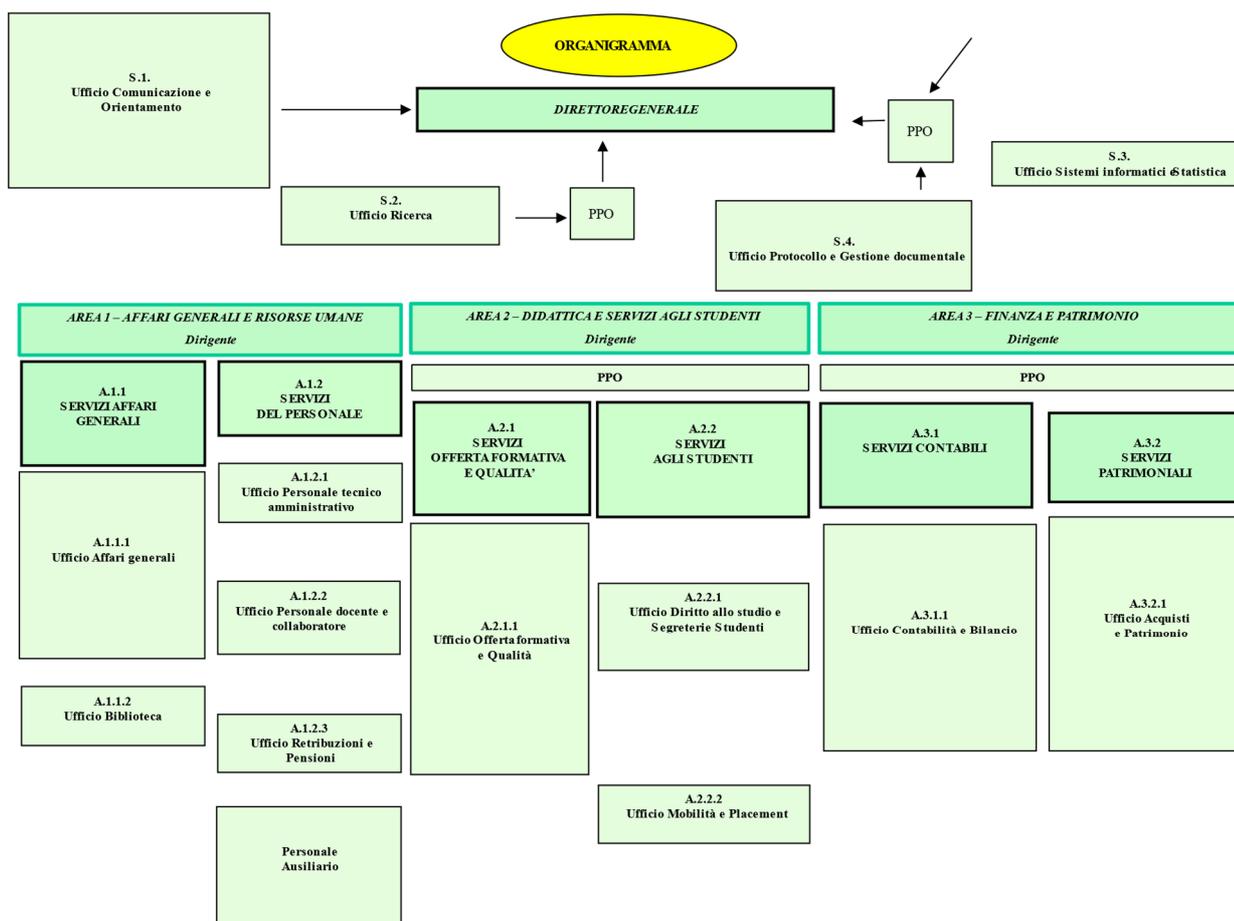
Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Ateneo in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

È necessario premettere che le Università si differenziano dalle altre amministrazioni pubbliche per la presenza di due componenti diverse che operano tra loro in maniera sinergica: da un lato si ha la componente accademica legata allo svolgimento delle funzioni istituzionali delle università, dall'altro lato si ha la componente tecnico-amministrativa di supporto alle funzioni istituzionali dell'Ateneo.

Si precisa che in questa Sezione si fa riferimento all'organico al 31 dicembre 2023.

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste è riassunta nell'organigramma sotto riportato.



Il Direttore generale ha quattro uffici di staff:

- Ufficio Comunicazione e Orientamento;
- Ufficio Ricerca;
- Ufficio Sistemi informatici e Statistica;
- Ufficio Protocollo e Gestione documentale.

**Il Direttore generale** è coadiuvato da due figure di particolare posizione organizzativa, che coordinano e supervisionano rispettivamente il secondo ufficio e gli ultimi due uffici sopra riportati.

Sono, quindi, identificate tre macro Aree, con un Dirigente a capo di ciascuna.

#### **Area 1 – Affari generali e risorse umane**

All'interno dell'Area 1 sono collocati i Servizi affari generali (Ufficio Affari generali e Ufficio Biblioteca) e i Servizi del Personale (Ufficio Personale tecnico amministrativo, Ufficio personale docente e collaboratore, Ufficio Retribuzioni e Pensioni e Personale ausiliario).

#### **Area 2 – Didattica e servizi agli studenti**

All'interno dell'Area 2, dove il Dirigente è coadiuvato da una figura di particolare posizione organizzativa per il coordinamento e la supervisione degli uffici, sono collocati i Servizi Offerta formativa e Qualità e i Servizi agli studenti (Ufficio Diritto allo studio e Segreterie studenti e Ufficio Mobilità e Placement).

#### **Area 3 – Finanza e patrimonio**

All'interno dell'Area 3, dove il Dirigente è coadiuvato da una figura di particolare posizione organizzativa per il coordinamento e la supervisione degli uffici, sono collocati i Servizi contabili (Ufficio Contabilità e Bilancio) e i Servizi patrimoniali (Ufficio Acquisti e Patrimonio).

Rispetto alle 76 unità di personale previste dall'organigramma, sono in ruolo 69 unità (di cui tre in aspettativa per servizio presso altra amministrazione), così suddivise:

| <b>Organico personale tecnico amministrativo suddiviso per ruolo situazione al 31 dicembre 2023</b> |  |
|---|--|
| Direttore generale (incarico a tempo determinato)   | 1  |
| Dirigenti a tempo indeterminato   | 3 (di cui 1 in aspettativa)  |
| Personale a tempo indeterminato   | 62 (di cui 2 in aspettativa presso altri enti e 1 con incarico dirigenziale a tempo determinato all'interno dell'Università) |
| Personale a tempo determinato   | 3  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>69</b>  |

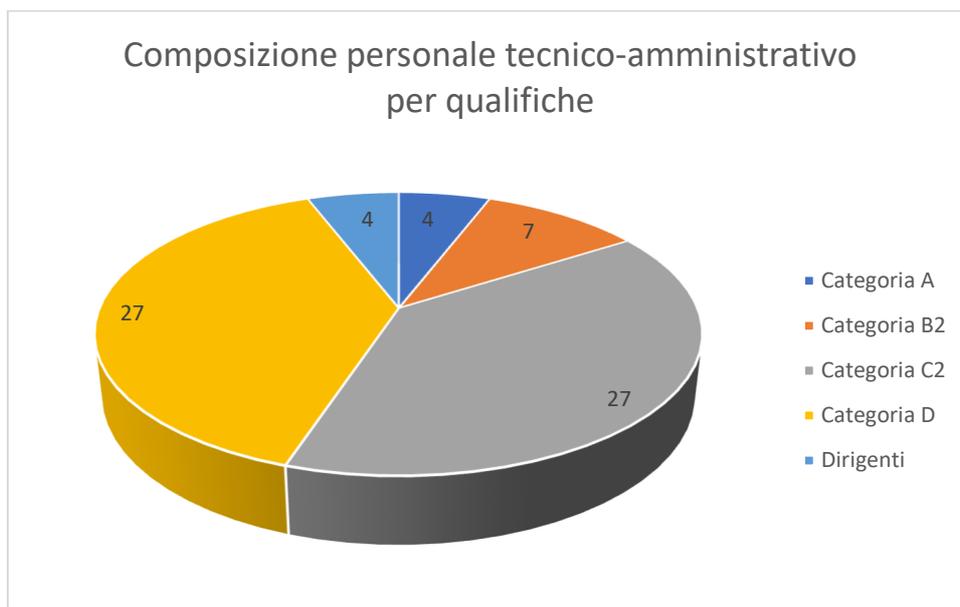
Al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo si applicano la normativa in materia di pubblico impiego della Regione Autonoma Valle d'Aosta (Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi*

in materia di personale”, nel testo vigente) e il Contratto collettivo regionale di lavoro del Comparto unico (Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto Unico della Valle d’Aosta).

Al personale dirigente è applicato il Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione Valle d’Aosta.

La normativa prevede le seguenti qualifiche:

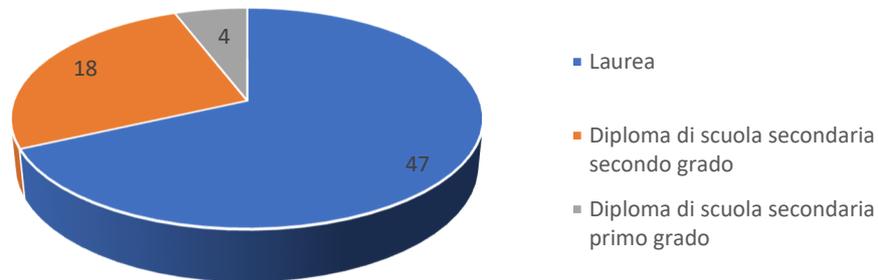
| <b>Organico personale tecnico amministrativo suddiviso per qualifica situazione al 31 dicembre 2023</b> |  |
|---|--|
| Direttore generale (incarico a tempo determinato)   | 1  |
| Dirigenti a tempo indeterminato   | 3 (di cui 1 in aspettativa)  |
| Categoria D   | 27 (di cui 2 in aspettativa presso altri enti e 1 con incarico dirigenziale a tempo determinato all’interno dell’Università) |
| Categoria C2  | 27   |
| Categoria B2  | 7  |
| Categoria A   | 4  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>69</b>  |



Le quote rosa rappresentano il 72,46% delle unità di personale. Nel dettaglio, il 75% dei dirigenti e il 70,37% dei funzionari di categoria D sono donne.

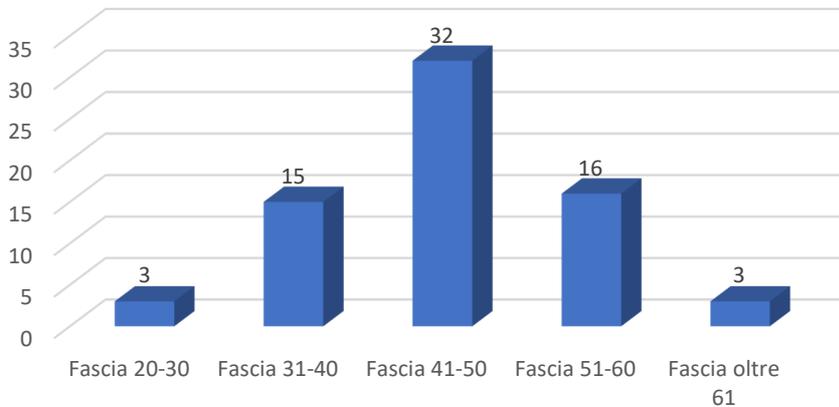
Dal punto di vista qualitativo, concernente i titoli di studio, il personale dell’Ateneo si distingue per il possesso di elevati livelli di scolarità, come si evince dal grafico che segue.

Composizione personale tecnico-amministrativo per titolo di studio - dati al 31 dicembre 2023



La composizione per età anagrafica del personale, in forza al 31 dicembre 2023, rivela una significativa presenza nel segmento 41-50 anni.

Composizione del personale tecnico-amministrativo per fasce di età.



**Età media del personale tecnico amministrativo per genere e per qualifica al 31 dicembre 2023**

|               | Maschi    | Femmine   | Valore totale |
|---------------|-----------|-----------|---------------|
| Dirigenti     | 59        | 52        | 54            |
| Categoria D   | 48        | 45        | 46            |
| Categoria C2  | 42        | 39        | 40            |
| Categoria B2  | 52        | 44        | 51            |
| Categoria A   | 61        | 58        | 59            |
| <b>TOTALE</b> | <b>47</b> | <b>45</b> | <b>45</b>     |

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **Livello di attuazione e sviluppo**

Prima dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia Covid – 19 che ha caratterizzato gli anni 2020, 2021 e 2022, l'Ateneo valdostano non ha mai dato attuazione all'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e dal Contratto collettivo del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'articolo 87 del Decreto-legge n. 18/2020, e, quindi, nella prima fase emergenziale, è stato consentito a tutto il personale di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, un'intensa attività di formazione a distanza, fatta eccezione per il personale ausiliario della Direzione generale.

L'infrastruttura organizzativa e tecnica ha permesso, infatti, di attivare al lavoro agile in pochi giorni tutti i lavoratori mettendo a disposizione strumentazioni tecnologiche adeguate, dando luogo in tal modo ad un'esperienza organizzativa che ha indotto un importante cambiamento di cultura organizzativa.

Nella seconda fase emergenziale, in applicazione dell'articolo 263 del decreto-legge n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile ha consentito al 50% del personale di svolgere la propria attività in smart working, anche facendo ricorso alla rotazione. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento e profilo, e non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.

L'Ateneo, in linea con la regolamentazione del contratto collettivo regionale che disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla legge, ha adottato le modalità organizzative del lavoro agile anche secondo le indicazioni fornite nelle *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”* dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del D.P.C.M. 08 ottobre 2021.

Le Linee guida, emanate dalla Funzione Pubblica, approfondiscono, infatti, i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.

81, cui spetta il compito di definire:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

8. la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

In particolare, sulla base della precedente esperienza relativa allo smart working nel periodo emergenziale, l'Università ha definito le modalità attuative (condizioni e fattori abilitanti) per l'organizzazione del lavoro agile ordinario ed in particolare:

- il collegamento con il nuovo Piano di formazione di Ateneo 2023 - 2025;
- l'adeguamento delle risorse informatiche e degli spazi di lavoro;
- performance e lavoro a distanza (verso un'organizzazione del lavoro per obiettivi).

Nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021 l'Ateneo ha implementato l'acquisto delle attrezzature tecnologiche, consentendo a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo di operare da remoto con le più idonee strumentazioni.

Nel 2022 è stata effettuata una nuova ricognizione dell'apparato tecnologico per verificare quali ulteriori attrezzature informatiche potrebbero rendersi necessarie o utili. Contestualmente l'Ateneo, in vista dell'acquisizione della nuova sede dell'ex caserma Testafocchi, avvierà anche una ricognizione interna degli stabili a disposizione per rivedere e adeguare gli spazi di lavoro compatibilmente con la modalità di lavoro agile.

Al fine di introdurre e regolamentare il lavoro agile, a emergenza terminata, si è ritenuto importante analizzare l'esperienza fatta dal personale per valutare aspetti positivi e negativi di questo istituto.

Nel mese di dicembre 2021 è stato somministrato, a margine di un corso di formazione sul lavoro agile, un questionario di valutazione sull'utilizzo del predetto istituto durante l'emergenza sanitaria Covid-19, in forma anonima, cui hanno partecipato n. 30 dipendenti, pari al 50,85 % del numero complessivo del personale tecnico amministrativo, al netto dei dirigenti e del Direttore generale.

L'indagine è stata condotta sulla scorta del questionario proposto nell'ambito del Progetto VeLA - Smart Working per la PA o smart working), dopo averlo adattato alla situazione di emergenza da Covid-19.

Tale strumento ha mirato a rilevare:

- il giudizio complessivo sull'attività svolta in modalità di lavoro agile;
- le caratteristiche di adozione del lavoro agile;

- i benefici conseguiti dal punto di vista dell'organizzazione, delle persone e della sostenibilità ambientale;
- le principali criticità emerse durante le giornate di lavoro agile;
- i ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa;
- possibili sviluppi futuri del lavoro agile (commenti e/o suggerimenti).

I risultati della predetta indagine, ancorché parziali, essendo stati limitati ad un campione pur rappresentativo del personale tecnico-amministrativo, sono stati utili per avere un quadro più completo su come è stato vissuto il lavoro agile emergenziale nell'anno 2020. Tra i risultati emersi, che denotano in generale un giudizio positivo dell'esperienza dell'applicazione del predetto istituto, si segnala, ai fini del presente documento, che il personale è ben predisposto a vedere il lavoro agile come un'opportunità organizzativa da cogliere per il futuro ai fini del miglioramento del benessere organizzativo, della conciliazione vita lavorativa e vita privata, di risparmio sui costi di trasporto.

Al contempo, il personale segnala, inoltre, l'importanza delle dotazioni informatiche nonché della digitalizzazione dei processi.

### **Modalità attuative**

Alla luce di quanto sopra rappresentato, l'Università ha adottato, con Decreto rettorale n. 172, del 30 novembre 2022, apposito Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico-amministrativo.

L'attuazione del predetto istituto giuridico all'interno dell'Ateneo, avvenuta nel mese di marzo 2023, risponde alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spaziotemporalmente di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, in modo da:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## **Destinatari**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita al personale tecnico-amministrativo di ruolo dell'Ateneo appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale dirigente;
- b) personale tecnico-amministrativo.

## **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

La Direzione generale svolge annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni sopra indicate, possono essere espletate in modalità agile.

## **Il contributo del lavoro agile al miglioramento delle performance**

Il nesso tra performance e lavoro a distanza è sempre più profondo e reciproco. Tuttavia, l'Ateneo non intende porsi obiettivi specifici sull'attuazione del lavoro a distanza né tradurre le attività da svolgere da remoto in obiettivi di performance, ma intende definire obiettivi di performance finalizzati a creare il contesto e la salute organizzativa necessari ad una efficace introduzione del lavoro a distanza "modulabile".

In tale contesto si collocano gli obiettivi di digitalizzazione dei processi che contribuiscono a rendere le attività lavorative più “smartabili”: il lavoro a distanza è tanto più possibile ed efficace quanto più i processi risultano digitalizzati. Accanto a questi, si pongono gli obiettivi riguardanti la formazione dei dipendenti, il percorso di formazione sulla leadership, il miglioramento delle indagini di benessere organizzativo. L’Ateneo, infatti, si è impegnato nell’organizzazione dell’approccio al lavoro “per obiettivi” da realizzare nel medio-lungo termine e di cui il lavoro a distanza rappresenta un prerequisito. Inoltre, migliorando il benessere organizzativo e aumentando l’efficienza del lavoro, diventa una modalità organizzativa auspicabile anche per lo svolgimento delle attività in presenza. Il lavoro a distanza è, infatti, attuabile, efficiente ed efficace nella misura in cui responsabili e collaboratori riescono ad essere reciprocamente allineati sugli obiettivi da perseguire e le attività da svolgere. Ciò presuppone da parte dei responsabili una cultura organizzativa di *project management* e doti di *leadership*. Proprio al fine di aumentare queste qualità, l’Ateneo, nel corso dei prossimi anni, attuerà specifiche iniziative di formazione dirette a tutti i responsabili.

### **3.3 Fabbisogni triennali del personale**

L’Università della Valle d’Aosta – Université de la Vallée d’Aoste, essendo un Ateneo non statale, non è stata soggetto destinatario dell’obbligo di redazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale, non essendo ricompresa nel novero delle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come argomentato nelle premesse del presente Piano.

L’Ateneo ha, però, negli anni progressivamente adottato i Piani triennali di sviluppo nonché i Piani delle Performance, all’interno dei quali sono contenute le indicazioni relative all’effettivo fabbisogno del personale, al fine del migliore funzionamento delle attività e dei servizi e compatibilmente con l’esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio.

Si specifica che in questa sede si farà riferimento esclusivamente alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale tecnico amministrativo.

Per fornire l’analisi di cui alla presente sottosezione, diventa fondamentale il documento “Piano di sviluppo per il triennio 2024-2026 e Piano delle Performance 2024”.

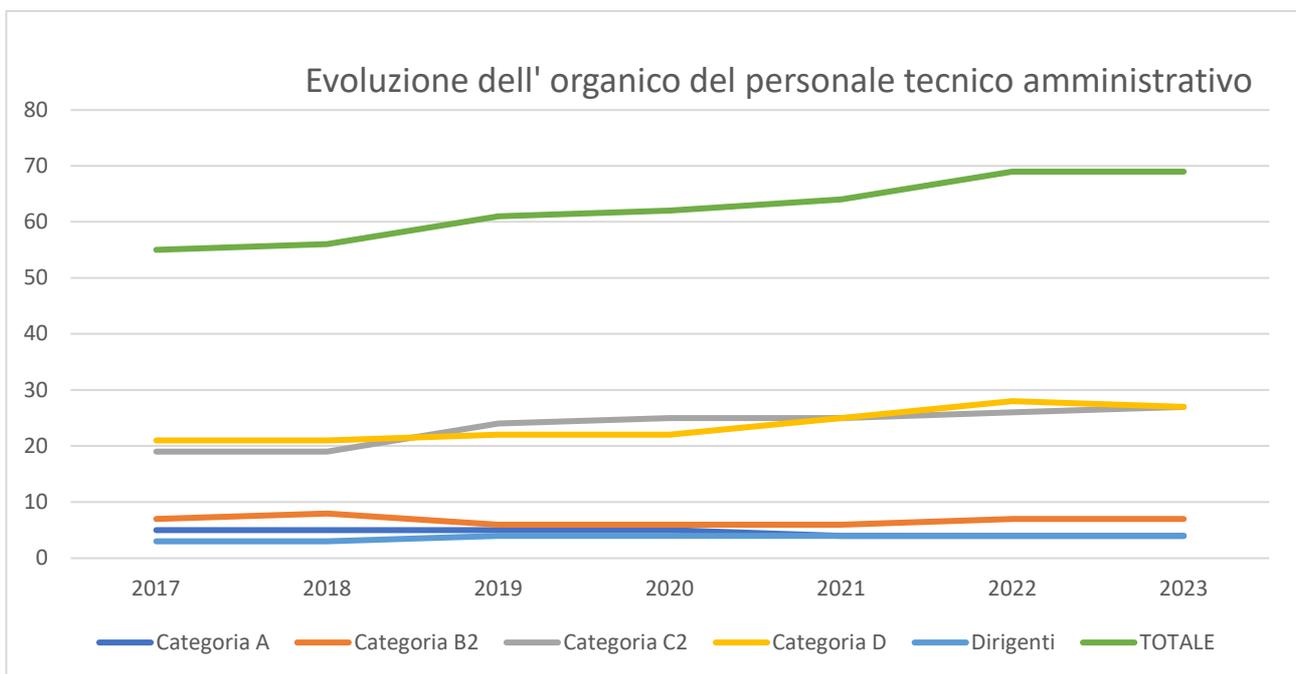
### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno solare precedente e analisi storica.**

Come già indicato e descritto nello specifico nella sezione relativa alla struttura organizzativa, l’organico del personale tecnico amministrativo dell’Ateneo, al 31 dicembre 2023, risulta schematicamente riepilogato nella tabella sottostante.

| <b>Organico personale tecnico amministrativo suddiviso per ruolo situazione al 31 dicembre 2023</b> |  |
|---|--|
| Direttore generale (incarico a tempo determinato)   | 1  |
| Dirigenti a tempo indeterminato   | 3 (di cui 1 in aspettativa)  |
| Personale a tempo indeterminato   | 62 (di cui 2 in aspettativa presso altri enti e 1 con incarico dirigenziale a tempo determinato all'interno dell'Università) |
| Personale a tempo determinato   | 3  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>69</b>  |

Analizzando il medesimo dato dal 2017 al 2023, si può evincere il seguente trend:

| <b>Composizione personale tecnico-amministrativo per qualifiche</b> |             |             |             |             |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|   | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> |
| Categoria A   | 5           | 5           | 5           | 5           | 4           | 4           | 4           |
| Categoria B2  | 7           | 8           | 6           | 6           | 6           | 7           | 7           |
| Categoria C2  | 19          | 19          | 24          | 25          | 25          | 26          | 27          |
| Categoria D   | 21          | 21          | 22          | 22          | 25          | 28          | 27          |
| Dirigenti   | 3           | 3           | 4           | 4           | 4           | 4           | 4           |
| <b>TOTALE</b>   | <b>55</b>   | <b>56</b>   | <b>61</b>   | <b>62</b>   | <b>64</b>   | <b>69</b>   | <b>69</b>   |



Come si può desumere dalla tabella e dal grafico sopra riportati, il personale tecnico amministrativo è complessivamente aumentato nel settennio di riferimento, ma rispetto all'ultimo anno è rimasto invariato.

Si può notare, inoltre, come negli anni sono andate a diminuire le qualifiche più basse, mentre sono sensibilmente aumentate numericamente le posizioni nelle qualifiche di livello più alto.

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nel “Piano di sviluppo per il triennio 2024-2026 e Piano delle Performance 2024”, con riferimento all’anno 2024, si darà corso alla procedura concorsuale finalizzata alla copertura di un posto di Funzionario con profilo di ingegnere.

L’Ateneo, inoltre, a fronte dell’esito negativo di un concorso per funzionario espletato nel 2023 per mancanza di vincitore, darà corso ad ulteriori procedure per il reclutamento dell’unità di personale in questione, anche valutando la trasformazione in categoria inferiore.

Per il personale tecnico-amministrativo, in caso di risorse aggiuntive, il reclutamento dovrà mirare a rafforzare le strutture nelle quali, ad oggi, opera personale assunto a tempo determinato nonché a far fronte alle ulteriori esigenze amministrative e gestionali correlate alla gestione della nuova sede.

In ogni caso, compatibilmente alle disponibilità finanziarie, l’Ateneo intende comunque assicurare:

- a) la sostituzione del personale in astensione per maternità;
- b) la sostituzione del personale in aspettativa;
- c) la sostituzione del personale cessato nella misura del 100%, anche valutando la trasformazione di unità di personale in categorie inferiori o superiori, attingendo anche dalle graduatorie in corso di validità dell’Ateneo;
- d) l’assunzione di personale a tempo determinato per specifici progetti o per trasformazione di rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, utilizzando lo strumento del contratto a termine contrattualmente previsto.

Particolare sottolineatura riguarda le cosiddette “mobilità in uscita”. Onde evitare diminuzioni numeriche del personale tecnico amministrativo, che potrebbero inficiare l’adeguatezza dell’organico alle dimensioni dell’Ateneo, l’Università valuterà il rilascio dell’eventuale nulla osta esclusivamente in presenza di uno scambio contestuale tra dipendenti o in caso di graduatorie in corso di validità da cui attingere e a condizione che sia garantito un adeguato periodo di affiancamento.

In relazione al trend delle cessazioni del personale, si prevedono le seguenti cessazioni suddivise per qualifica, al netto delle eventuali ulteriori cessazioni per risoluzione unilaterale:

| <b>Previsione cessazioni per pensionamento</b> |             |             |             |
|--|-------------|-------------|-------------|
|  | <b>2024</b> | <b>2025</b> | <b>2026</b> |
| Categoria A                                    |             |             |             |
| Categoria B2                                   |             | 1           |             |
| Categoria C2                                   |             |             |             |
| Categoria D                                    |             |             |             |
| Dirigenti                                      |             |             |             |
| <b>TOTALE</b>                                  |             | <b>1</b>    |             |

Dalla tabella sopra riportata appare evidente che le cessazioni previste per pensionamento sono decisamente ridotte, fatto dovuto all'età anagrafica tendenzialmente bassa del personale in ruolo.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Nel corso del triennio oggetto dell'analisi, si prevede una parziale trasformazione dell'assetto organizzativo, modificando la distribuzione del personale fra servizi e aree e in termini di livello e inquadramento.

L'Università ha avviato un monitoraggio del processo finalizzato a tenere in adeguata considerazione la necessità di contemperare gli aspetti di ordine organizzativo e funzionale con le necessità derivanti da un'efficace ed equilibrata gestione delle risorse umane.

Con tale consapevolezza, l'Ateneo ha avviato già da tempo una fase di continua rimodulazione e sviluppo della struttura organizzativa dell'Amministrazione, al fine di favorire il buon andamento delle attività amministrative e rendere le stesse più snelle in modo da garantire la ristrutturazione dell'intero apparato burocratico.

Come anche ribadito dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), nella Relazione finale relativa alla visita di Accredimento Periodico avvenuta nel 2021 *“il personale tecnico amministrativo risulta essere numericamente adeguato alle dimensioni dell'Ateneo e al numero di corsi di studio erogati”*.

L'ANVUR, nella stessa occasione, ha suggerito di modificare la politica assunzionale in modo tale da mitigare alcuni squilibri derivanti dalla carenza di posizioni organizzative, nonché ad incrementare le competenze delle unità di personale in servizio per supportare l'innovazione dei processi interni.

In tale ottica, è stata aggiunta una nuova figura di particolare posizione organizzativa con ruolo di forte coordinamento e raccordo tra il Dirigente dell'Area 3 – Finanza e Patrimonio e i relativi servizi ed uffici, così come già evidenziato al punto 3.1 (Struttura organizzativa).

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

L'Università, per la copertura dei fabbisogni sopra evidenziati, farà ricorso principalmente alle seguenti procedure:

- espletamento di concorsi pubblici per il reclutamento di n. 2 unità di personale;
- mobilità interne tra aree e uffici diversi in modo da potenziare le aree che lo necessitano, anche valutando eventuali meccanismi di progressione di carriera interni mediante la trasformazione di unità di personale in categorie superiori.

## Formazione del personale

Per quanto riguarda la formazione del personale tecnico amministrativo, l'Ateneo, nell'ambito delle schede di budget che ogni ufficio della Direzione generale compila in autunno in riferimento all'anno solare successivo, richiede di segnalare e quantificare eventuali necessità formative sia specifiche (ovvero connesse all'attività dell'ufficio stesso) sia afferenti ad aree generali/trasversali, di seguito elencate:

- a) Area giuridico/amministrativa;
- b) Area contabile/gestionale;
- c) Area manageriale (comportamenti organizzativi e comunicazione);
- d) Area ordinamento universitario e formazione interna.

In base alle esigenze rappresentate nelle schede di budget, l'Università cerca ogni anno di sintetizzarle in una proposta formativa che tenga conto delle priorità organizzative individuate e delle risorse finanziarie disponibili.

Per quanto riguarda il 2023, il piano di formazione è stato approvato con Provvedimento del Direttore generale n. 84 nel mese di marzo, perseguendo i seguenti 3 obiettivi principali:

1. Adeguamento e rafforzamento delle competenze già in possesso del personale in aree formative a valenza generale/trasversale;
2. Formazione al personale i cui ambiti lavorativi sono stati interessati da rilevanti processi di cambiamento, anche derivanti dall'attuazione di specifiche disposizioni di legge;
3. Attività di supporto alla sensibilizzazione a tematiche di prioritario ed attuale interesse, quali l'amministrazione digitale e la digitalizzazione.

Al fine di contenere i costi, ove possibile, si prevedono attività formative con relatori appartenenti al personale interno (sia docente che tecnico amministrativo).

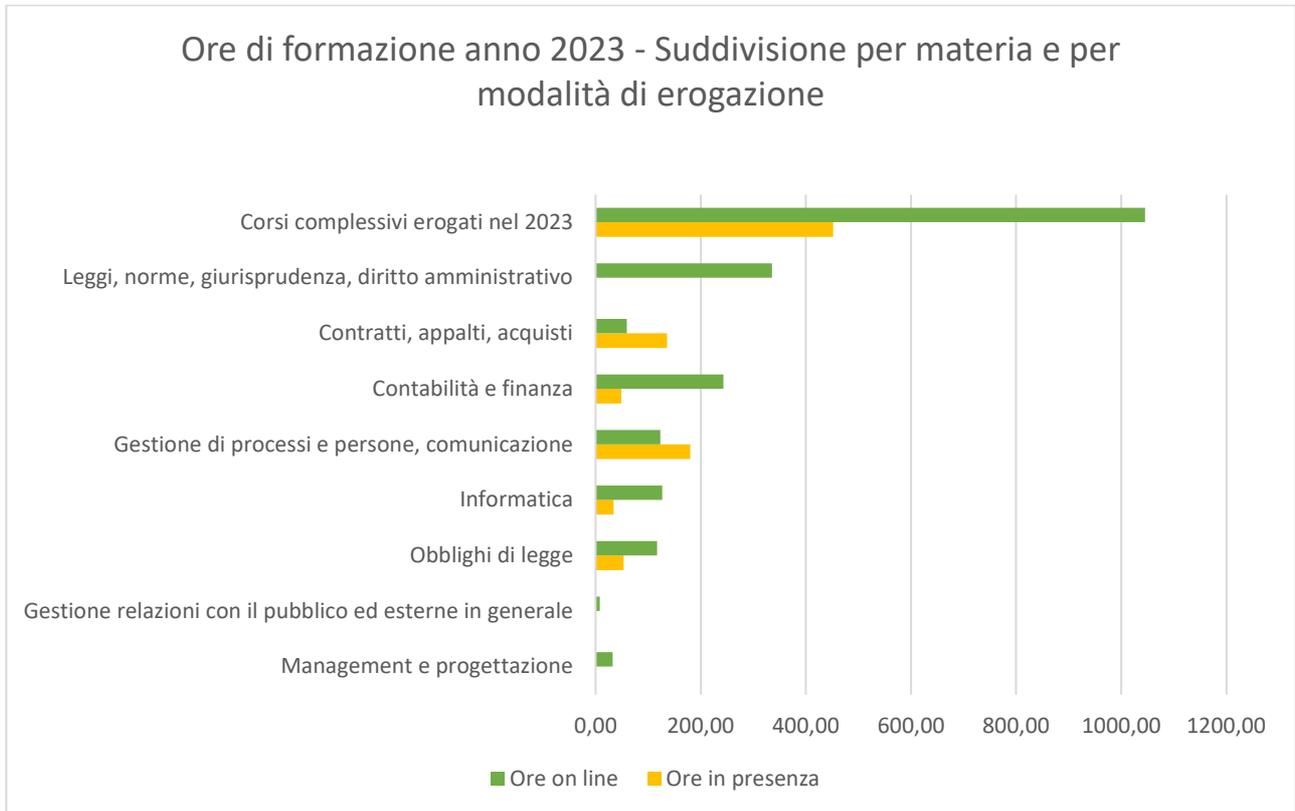
Nel caso altri enti regionali organizzino corsi di formazione di interesse per il personale dell'Ateneo, fruibili a costi ridotti, viene garantita la possibilità di parteciparvi.

Per ogni qualifica è previsto un monte ore minimo e un monte ore massimo di formazione annuale, così come riepilogato nella tabella successiva:

| <b>Qualifica</b>           | <b>Monte ore Minimo garantito<br/>(da considerarsi<br/>obbligatorio)</b> | <b>Monte ore Massimo*</b> |
|----------------------------|--|---------------------------|
| Categoria A                | 4 ore  | 20 ore                    |
| Categoria B – posizione B2 | 8 ore  | 30 ore                    |
| Categoria C – posizione C2 | 12 ore   | 40 ore                    |
| Categoria D – posizione D  | 16 ore   | 50 ore                    |
| Dirigenti                  | 20 ore   | Non previsto              |

\* L'indicazione del monte ore massimo è da considerarsi indicativo sulla base delle esigenze rilevate in corso d'anno. Il Dirigente di Area o il Direttore generale, con riferimento al personale afferente alle rispettive strutture e tenuto conto delle esigenze organizzative, potranno autorizzare eventuali sforamenti del monte ore massimo.

Al termine dell'anno solare, viene verificato il raggiungimento del monte ore minimo sopra indicato. Nel 2023 sono state erogate complessivamente 1.497 ore di formazione, di cui 1.045 ore on line. La suddivisione delle ore erogate per materia e per modalità di erogazione è riscontrabile nel grafico sotto riportato.



### Personale docente al 31 dicembre 2023

Il personale docente di ruolo dell'Ateneo, in servizio al 31 dicembre 2023, è costituito da 56 unità, suddivise nel modo seguente:

- n. 13 Professori Ordinari (di cui 1 in aspettativa);
- n. 22 Professori Associati (di cui 1 in aspettativa e 1 in congedo);
- n. 13 Ricercatori (di cui 1 in congedo);
- n. 8 Ricercatori a tempo determinato.

### Collaboratori di Ateneo

Accanto al personale sopra individuato, sono presenti altre figure di particolare importanza per assicurare continuità alle attività didattiche e scientifiche, individuate in 88 unità di seguito elencate:

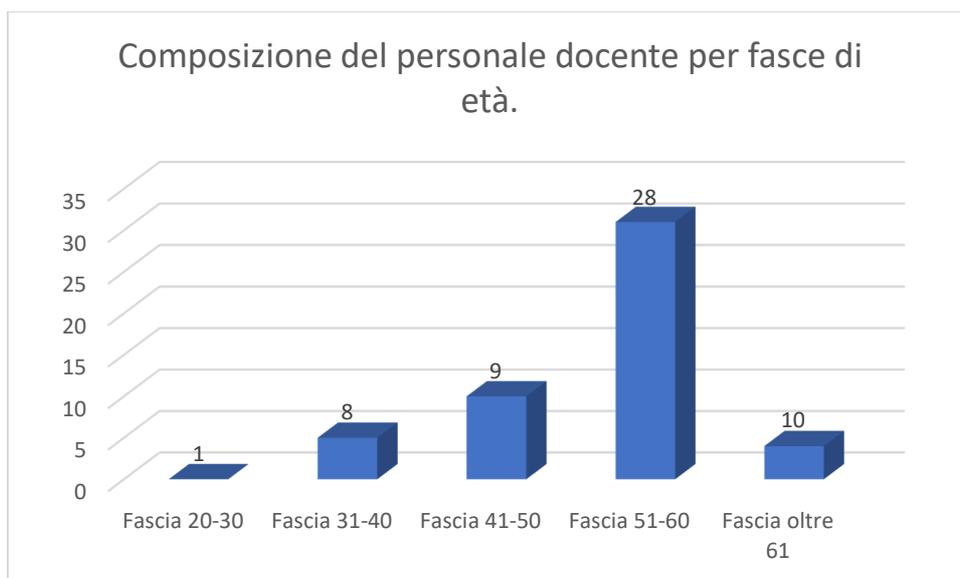
- n. 19 assegnisti di ricerca;
- n. 62 docenti a contratto;
- n. 1 collaboratore della Direzione generale (DIRAMM);
- n. 6 collaboratori nell'ambito dei progetti di ricerca (PRGT).

Rispetto alle 56 unità di personale docente in ruolo, di seguito la composizione al 31 dicembre 2023:



Le quote rosa rappresentano il 44,64% delle unità di personale. Nel dettaglio, il 46,15% dei professori ordinari, il 40,91% dei professori associati, il 46,15% dei ricercatori universitari e il 50% dei ricercatori a tempo determinato sono donne.

La composizione per età anagrafica del personale, in forza al 31 dicembre 2023, rivela una significativa presenza nel segmento 51 - 60 anni.



| <b>Età media del personale docente per genere e per qualifica al 31 dicembre 2023</b> |           |           |               |
|---|-----------|-----------|---------------|
|   | Maschi    | Femmine   | Valore totale |
| Professori ordinari   | 53        | 57        | 55            |
| Professori associati  | 56        | 51        | 53            |
| Ricercatori universitari  | 58        | 55        | 56            |
| Ricercatori a tempo determinato   | 35        | 39        | 37            |
| <b>TOTALE</b>   | <b>50</b> | <b>50</b> | <b>50</b>     |

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Con riferimento al monitoraggio della realizzazione delle attività contenute nel presente Piano, oltre a quanto già indicato nelle precedenti sezioni, si riepilogano, di seguito, i documenti all'interno dei quali sono descritti i principali strumenti utilizzabili:

- Manuale di Contabilità e gestione – Titolo I – Disposizioni relative al ciclo della programmazione (in particolare, agli articoli 8 - 11);
- Sistema di misurazione e valutazione delle performance, con esclusivo riferimento agli uffici e al personale della Direzione generale;
- Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo.

Relativamente agli indicatori previsti dal sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento, si evidenziano, di seguito, gli indicatori ritenuti di maggiore rilevanza in relazione alla dimensione e alle specificità dell'Ateneo:

- indicatori relativi all'andamento delle iscrizioni ai corsi di studio;
- indicatori relativi all'andamento delle carriere degli studenti (regolarità negli studi, tassi di abbandono, tempi di conseguimento titolo);
- indicatori relativi all'internazionalizzazione (proporzione di CFU conseguiti all'estero);
- indicatori relativi all'occupazione dei laureati;
- indicatori relativi alle ore di didattica erogate da docenti di ruolo;
- indicatori relativi al numero di prodotti dell'attività di ricerca;
- indicatori relativi al numero di iniziative di terza missione.

Per quanto concerne la rilevazione del grado di soddisfazione dei fruitori dei servizi, si citano, di seguito, i principali strumenti di indagine adottati:

- questionari per la rilevazione delle opinioni degli studenti sui singoli insegnamenti, sull'organizzazione dei corsi e delle prove d'esame, sui servizi amministrativi e di supporto alla didattica;
- questionari per la rilevazione delle opinioni dei docenti sull'organizzazione degli insegnamenti e dei corsi di studio, sulle strutture e sui servizi di supporto;
- questionari per la rilevazione delle opinioni degli studenti laureandi e dei laureati;
- questionari per la rilevazione delle opinioni dei referenti degli enti ospitanti le attività di tirocinio;
- questionari per la rilevazione delle opinioni del personale amministrativo sulle attività del piano di formazione erogate dall'Ateneo;
- questionari per la rilevazione del benessere organizzativo del personale amministrativo.

## ALLEGATO 1 - TABELLE DI RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le tabelle seguenti sono state predisposte sulla base di quanto indicato all'allegato 5 del P.N.A. 2013.

In particolare:

- a) I VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ sono individuati nei seguenti:
  - 0 nessuna probabilità
  - 1 improbabile
  - 2 poco probabile
  - 3 probabile
  - 4 molto probabile
  - 5 altamente probabile
  
- b) I VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO sono individuati nei seguenti:
  - 0 nessun impatto
  - 1 marginale
  - 2 minore
  - 3 soglia
  - 4 serio
  - 5 superiore
  
- c) La VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO è = valore frequenza (media matematica) x valore impatto (media matematica).

La **CLASSIFICAZIONE** del rischio è stabilita nei seguenti valori:

- a)  $V > 0$  e  $< 5$  = rischio basso
- b)  $V > 5$  e  $< 10$  = rischio medio
- c)  $V > 10$  e  $< 15$  = rischio alto
- d)  $V > 15$  e  $< 20$  = rischio molto alto
- e)  $V > 20$  = rischio elevatissimo.

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.1 –Reclutamento – prove concorsuali/selettive per l’accesso ai ruoli a tempo determinato e a tempo indeterminato

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |           |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      | 2         |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         |           |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile | 5         |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>16</b> |

| Indici di valutazione dell’impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |          |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             | 2        |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull’immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>7</b> |

Azioni già poste in essere dall’Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- definizione dell’organigramma e costante aggiornamento sulla base delle esigenze legate allo sviluppo dell’Ateneo;
- definizione delle competenze e delle funzioni di ogni ufficio e struttura dirigenziale;
- definizione dei profili di ogni particolare posizione organizzativa;
- controlli sulla regolarità della composizione delle commissioni di concorso, sulla legittimità degli atti;
- procedimento di “*monitoraggio dell’inserimento lavorativo*” per ogni nuova unità di personale contrattualizzato immesso in ruolo;
- pubblicazione di ogni fase del procedimento di ogni procedura concorsuale sul sito web dell’Ateneo, compresa la composizione della commissione di concorso;
- accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di procedura concorsuale;
- programmazione del fabbisogno del personale in sede di approvazione del Piano triennale di sviluppo di Ateneo e successiva approvazione da parte della Regione Autonoma Valle d’Aosta delle disposizioni di contenimento della spesa contenenti anche la programmazione del reclutamento del personale;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile degli atti.

**Rischio: BASSO (4,667)**

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.2 – Progressioni di carriera: conferimento temporaneo di mansioni superiori

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore   |
|---|---------------------|----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |          |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |          |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      | 2        |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |          |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |          |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |          |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |          |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      | 2        |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile |          |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |          |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1        |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |          |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |          |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |          |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1        |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |          |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |          |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |          |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1        |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |          |
| <b>Controlli</b>                            |                     |          |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |          |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2        |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |          |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |          |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |          |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>9</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- definizione dell'organigramma e costante aggiornamento sulla base delle esigenze legate allo sviluppo dell'Ateneo;
- definizione delle competenze e delle funzioni di ogni ufficio e delle strutture dirigenziali;
- controlli ex ante sui requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile degli atti.

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          | 1        |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>6</b> |

**Rischio: BASSO (2,250)**

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.3 – Conferimento di incarichi di collaborazioni esterne

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |           |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      | 2         |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         |           |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile | 5         |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>16</b> |

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |          |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              | 4        |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>9</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- definizione dell'organigramma e costante aggiornamento sulla base delle esigenze legate allo sviluppo dell'Ateneo;
- definizione delle competenze e delle funzioni di ogni ufficio e struttura dirigenziale;
- definizione dei profili di ogni particolare posizione organizzativa;
- adozione di un apposito regolamento di Ateneo per il conferimento a soggetti terzi di incarichi di prestazione d'opera;
- controlli sulla regolarità della composizione delle commissioni di selezione, sulla legittimità degli atti;
- pubblicazione di ogni fase del procedimento di ogni procedura concorsuale sul sito web dell'Ateneo, compresa la composizione della commissione di concorso;
- pubblicazione di tutti i dati concernenti gli affidatari degli incarichi, compresi i corrispettivi erogati;
- istituzione dell'albo dei formatori e dei prestatori d'opera, con criteri di rotazione nell'affidamento di incarichi;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile degli atti e della veridicità delle dichiarazioni rese.

**Rischio: MEDIO (6,000)**

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.4 – Conferimento di specifici progetti di gruppo

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |           |
| Parzialmente vincolato da legge e atti amm. | Poco probabile      |           |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato solo da atti amm.    | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile | 5         |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      | 2         |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile |           |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1         |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |           |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>12</b> |

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          | 1        |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>6</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- definizione dell'organigramma e costante aggiornamento sulla base delle esigenze legate allo sviluppo dell'Ateneo;
- definizione delle competenze e delle funzioni di ogni ufficio e struttura dirigenziale;
- definizione dei profili di ogni particolare posizione organizzativa;
- pubblicazione di tutti i dati concernenti gli affidatari degli incarichi, compresi i corrispettivi erogati;
- conferimento dei progetti con criteri di rotazione e in stretta correlazione al Piano delle performance e agli obiettivi strategici di sviluppo;
- concertazione tra Dirigenti e PPO per la definizione dei progetti da realizzare;
- trasmissione dei provvedimenti dirigenziali di conferimento al personale dei progetti al Consiglio dell'Università e alle OO.SS.
- valutazione con relazione scritta delle attività svolte dai dipendenti nell'ambito dei progetti di gruppo;
- riunione plenaria di tutto il personale per la fase di presentazione e "restituzione" dei risultati dei progetti affidati;
- controllo di legittimità e di regolarità contabile dei provvedimenti.

**Rischio: BASSO (3,000)**

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.5 – Conferimento di incarichi di “Particolare posizione organizzativa” “(PPO)

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore   |
|---|---------------------|----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |          |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |          |
| Parzialmente vincolato da legge e atti amm. | Poco probabile      | 2        |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |          |
| Parzialmente vincolato solo da atti amm.    | Molto probabile     |          |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |          |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |          |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      | 2        |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile |          |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |          |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1        |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |          |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |          |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |          |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1        |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |          |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |          |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |          |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1        |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |          |
| <b>Controlli</b>                            |                     |          |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |          |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2        |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |          |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |          |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |          |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>9</b> |

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          | 1        |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronunce Corte Conti   | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>6</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- definizione dell'organigramma e costante aggiornamento sulla base delle esigenze legate allo sviluppo dell'Ateneo. Nell'ambito dell'organigramma sono state individuate le particolari posizioni organizzative;
- definizione delle competenze e delle funzioni di ogni ufficio e struttura dirigenziale;
- definizione dei profili di ogni posizione organizzativa e dei criteri per il conferimento delle posizioni da parte dei dirigenti;
- definizione dei criteri di valutazione in sede di concertazione con le OO.SS;
- conferimento degli incarichi a seguito di richiesta di manifestazione di interesse rivolta a tutto il personale;
- valutazione da parte del collegio dei dirigenti delle domande pervenute e conferimento degli incarichi a seguito di procedura comparativa e attribuzione di punteggi per ogni criterio individuato;
- pubblicazione di tutti i dati concernenti gli affidatari degli incarichi, compresi i corrispettivi erogati;
- controllo di legittimità e di regolarità contabile.

**Rischio: BASSO (2,250)**

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.6 – Progressioni orizzontali del personale appartenente alle categorie

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore   |
|---|---------------------|----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |          |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         | 1        |
| Parzialmente vincolato da legge e atti amm. | Poco probabile      |          |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |          |
| Parzialmente vincolato solo da atti amm.    | Molto probabile     |          |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |          |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |          |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      | 2        |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile |          |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |          |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1        |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |          |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |          |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |          |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1        |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |          |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |          |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |          |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1        |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |          |
| <b>Controlli</b>                            |                     |          |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |          |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2        |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |          |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |          |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |          |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>8</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- controllo di legittimità e di regolarità contabile;
- controlli interni relativi al rispetto delle disposizioni contrattuali;
- monitoraggio del costo derivante dalla corresponsione del fondo appositamente stanziato a bilancio.

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          | 1        |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>6</b> |

**Rischio: BASSO (2,000)**

## A) AREA DEL PERSONALE

### A.7 – Conferimento del salario di risultato/valutazione performance del personale contrattualizzato

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore   |
|---|---------------------|----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |          |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |          |
| Parzialmente vincolato da legge e atti amm. | Poco probabile      | 2        |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |          |
| Parzialmente vincolato solo da atti amm.    | Molto probabile     |          |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |          |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |          |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      | 2        |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile |          |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |          |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1        |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |          |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |          |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |          |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1        |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |          |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |          |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |          |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1        |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |          |
| <b>Controlli</b>                            |                     |          |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |          |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2        |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |          |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |          |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |          |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>9</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione;
- approvazione del piano della performance, con aggiornamento annuale quanto a obiettivi da assegnare ai dirigenti e alle strutture;
- parere del Nucleo di valutazione in ordine alla valutazione dei dirigenti;
- delibera di esame e presa d'atto da parte del Consiglio dell'Università relativamente alla valutazione del personale amministrativo di Ateneo;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile degli atti.

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |          |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             | 2        |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>7</b> |

**Rischio: BASSO (2,625)**

## B) Area di affidamento di lavori, servizi e forniture

### B.1 Affidamento di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia (sottoarea risultante dalla valutazione di differenti processi)

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |           |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      | 2         |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         |           |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile | 5         |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>16</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- adozione del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, con disposizioni specifiche in ordine all'attività negoziale;
- adozione del manuale di contabilità e gestione;
- adozione del budgeting process, finalizzato alla determinazione delle azioni e degli interventi da porre in essere;
- inclusione degli interventi da porre in essere negli atti di programmazione degli acquisti sopra i 40.000 euro;
- trasmissione dei provvedimenti adottati dai dirigenti in materia al Consiglio dell'Università;
- pubblicazione sul sito di tutte le fasi del procedimento;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile degli atti e di veridicità delle dichiarazioni rese.

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |          |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             | 3        |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>8</b> |

**Rischio: MEDIO (5,333)**

## B) Area di affidamento di lavori, servizi e forniture

### B.2 Affidamento di lavori, beni e servizi inferiori a 40.000,00 (sottoarea risultante dalla valutazione di differenti processi)

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |           |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      | 2         |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         |           |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile | 5         |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>16</b> |

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |          |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             | 3        |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>8</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- adozione del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, con disposizioni specifiche in ordine all'attività negoziale;
- adozione del manuale di contabilità e gestione;
- adozione di appositi provvedimenti del Direttore generale, comunicati al Consiglio dell'Università, di recepimento delle Linee guida ANAC in materia;
- adozione del budgeting process, finalizzato alla determinazione delle azioni e degli interventi da porre in essere;
- utilizzo degli strumenti messi a disposizione dai mercati elettronici della pubblica amministrazione;
- trasmissione dei provvedimenti adottati dai dirigenti in materia al Consiglio dell'Università;
- pubblicazione sul sito di tutti i dati degli aggiudicatari;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile degli atti e di veridicità delle dichiarazioni rese.

**Rischio: MEDIO (5,333)**

## C) Area dei provvedimenti ampliativi privi di effetti economici

### C.1 Rilascio del titolo di studio

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         | 1         |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      |           |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1         |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |           |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>11</b> |

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore    |
|--|--------------------|-----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |           |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |           |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |           |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |           |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |           |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          | 5         |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |           |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1         |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |           |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |           |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0         |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |           |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |           |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |           |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |           |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |           |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |           |
| A livello di addetto   | Marginale          |           |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |           |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |           |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4         |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |           |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>10</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- adozione del regolamento didattico di Ateneo;
- adozione dei regolamenti didattici dei corsi di studio;
- disposizioni di Ateneo per il conseguimento del titolo;
- utilizzo di software informatici di gestione della carriera dello studente;
- procedure altamente informatizzata;
- controlli amministrativi finali.

**Rischio: BASSO (4,583)**

## C) Area dei provvedimenti ampliativi privi di effetti economici

### C.2 Iscrizione a corsi di studio ad accesso programmato con prove selettive

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         | 1         |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      |           |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         | 1         |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           |           |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |           |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
|   | <b>TOTALE</b>       | <b>11</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- adozione del regolamento didattico di Ateneo;
- adozione dei regolamenti didattici dei corsi di studio;
- procedura altamente informatizzata (preparazione delle prove, somministrazione e correzione);
- controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese in ordine ai requisiti di accesso. In particolare, il controllo sul possesso del titolo di studio necessario per l'iscrizione viene effettuato per tutti gli immatricolati;
- controllo di legittimità degli atti.

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore    |
|--|--------------------|-----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |           |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |           |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |           |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             |           |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |           |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          | 5         |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |           |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1         |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |           |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |           |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0         |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |           |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |           |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |           |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |           |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |           |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |           |
| A livello di addetto   | Marginale          |           |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |           |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |           |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4         |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |           |
|  | <b>TOTALE</b>      | <b>10</b> |

**Rischio: BASSO (4,583)**

## D) Area dei provvedimenti ampliativi con effetti economici

### D.1 Borse di studio

| Indici di valutazione del rischio           | Probabilità rischio | Valore    |
|---|---------------------|-----------|
| <b>Discrezionalità</b>                      |                     |           |
| Del tutto vincolato                         | Improbabile         |           |
| Parzialmente vincolato da legge o atti amm. | Poco probabile      | 2         |
| Parzialmente vincolato solo dalla legge     | Probabile           |           |
| Parzialmente vincolato da atti amm.         | Molto probabile     |           |
| Altamente discrezionale                     | Altamente probabile |           |
| <b>Rilevanza esterna</b>                    |                     |           |
| Destinatario finale ufficio interno         | Poco probabile      |           |
| Destinatari finali utenti esterni           | Altamente probabile | 5         |
| <b>Complessità del processo</b>             |                     |           |
| Il processo coinvolge una sola p.a.         | Improbabile         | 1         |
| Il processo coinvolge più di 3 p.a.         | Probabile           |           |
| Il processo coinvolge più di 5 p.a.         | Altamente probabile |           |
| <b>Valore economico</b>                     |                     |           |
| Rilevanza interna                           | Improbabile         |           |
| Vantaggi non rilevanti a soggetti esterni   | Probabile           | 3         |
| Vantaggi rilevanti a soggetti esterni       | Altamente probabile |           |
| <b>Frazionabilità del processo</b>          |                     |           |
| Non frazionabile                            | Improbabile         | 1         |
| Frazionabile                                | Altamente probabile |           |
| <b>Controlli</b>                            |                     |           |
| Totalmente efficace                         | Improbabile         |           |
| Molto efficace                              | Poco probabile      | 2         |
| Efficace al 50%                             | Probabile           |           |
| Efficace in minima parte                    | Molto probabile     |           |
| Totalmente inefficace                       | Altamente probabile |           |
| <b>TOTALE</b>                               |                     | <b>14</b> |

Azioni già poste in essere dall'Ateneo al fine di ridurre la probabilità del rischio:

- adozione del regolamento didattico di Ateneo;
- predeterminazione dei criteri per il conferimento delle borse;
- conferimento a seguito di procedura ad evidenza pubblica;
- pubblicazione sul sito web dei soggetti beneficiari e degli importi;
- controlli di legittimità e di regolarità contabile.

| Indici di valutazione dell'impatto   | Importanza Impatto | Valore   |
|--|--------------------|----------|
| <b>Impatto organizzativo</b>   |                    |          |
| % personale impiegato nel servizio, 20%                                    | Marginale          |          |
| % personale impiegato nel servizio, 40%                                    | Minore             |          |
| % personale impiegato nel servizio, 60%                                    | Soglia             | 3        |
| % personale impiegato nel servizio, 80%                                    | Serio              |          |
| % personale impiegato nel servizio, 100%                                   | Superiore          |          |
| <b>Impatto economico</b>   |                    |          |
| Nessuna pronuncia Corte Conti  | Marginale          | 1        |
| Pronuncia Corte conti  | Superiore          |          |
| <b>Impatto reputazionale</b>   |                    |          |
| Nessuna pubblicazione negli ultimi 5 anni di eventi a carico di dipendenti | Nessuna            | 0        |
| Non si ha memoria di pubblicazioni   | Marginale          |          |
| Sì, sulla stampa locale  | Minore             |          |
| Sì sulla stampa nazionale  | Soglia             |          |
| Sì, sulla stampa nazionale e locale  | Serio              |          |
| Sì anche su quella internazionale  | Superiore          |          |
| <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>                    |                    |          |
| A livello di addetto   | Marginale          |          |
| A livello di collaboratore o funzionario                                   | Minore             |          |
| A livello di dirigente di ufficio, PPO                                     | Soglia             |          |
| A livello di dirigente di ufficio generale                                 | Serio              | 4        |
| A livello di capo dipartimento   | Superiore          |          |
| <b>TOTALE</b>  |                    | <b>8</b> |

**Rischio: BASSO (4,667)**

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |  |   |                                  |
|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile della pubblicazione |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 6, co. 4, d.l. 80/2021 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | 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                             |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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               |
|  |   |   | 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               |
|  |   |   | 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               |

|   |   |   |  |  |                    |
|---|---|---|--|--|--------------------|
|   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali                 | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Direttore generale |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | Direttore generale |
|   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi        | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Dirigenti          |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                    |

|                       |   |  |   |  |  |                    |
|-----------------------|---|--|---|--|--|--------------------|
|                       | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |                    |
|                       |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) |  |                    |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Direttore generale |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Non applicabile    |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Non applicabile    |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Non applicabile    |
|                       |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale  | Non applicabile    |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Non applicabile    |

|  |   |  |  |                 |
|--|---|--|--|-----------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non applicabile |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Non applicabile |

|  |  |   |   |  |                    |
|--|--|---|---|--|--------------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Non applicabile    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Non applicabile    |
|  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Direttore generale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Componente dell'Organo su richiesta del Direttore generale |                    |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore generale   |                    |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale  | Direttore generale   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Componente dell'Organo su richiesta del Direttore generale |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Componente dell'Organo su richiesta del Direttore generale |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Pubblicazione sospesa                                      |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Pubblicazione sospesa                                      |

|  |  |   |   |  |                            |                    |
|--|--|---|---|--|----------------------------|--------------------|
|  |  |   | della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   |  |                            |                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 | Non applicabile all'Ateneo |                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Pubblicazione sospesa      |                    |
|  |  | 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                    | Direttore generale |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno                    | Direttore generale |

|  |   |   |         |                            |
|--|---|---|---------|----------------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno | Direttore generale         |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno | Direttore generale         |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno | Direttore generale         |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno | Direttore generale         |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Pubblicazione sospesa      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento  | Nessuno | Non applicabile all'Ateneo |

|  |  |   |  |   |                            |
|--|--|---|--|---|----------------------------|
|  |  |   | al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  |   |                            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982 |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Publicazione sospesa       |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT                       |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ateneo |

|                                   |  |  |  |  |   |                    |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--------------------|
|                                   | Articolazione degli uffici                           | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1   |
|                                   |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a                             | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1   |
|                                   |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1   |
|                                   | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(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) | Dirigenti          |
|                                   |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                    |

|                  |  |  |  |  |   |                  |
|------------------|--|--|--|--|---|------------------|
|                  |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti        |
|                  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti        |
|                  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti        |
|                  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti        |
|                  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Dirigenti        |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                  |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1 |

|  |   |   |  |                       |
|--|---|---|--|-----------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Area 1      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Area 1      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Annuale  | Dirigente Area 1      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Area 1      |
|  | 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Area 1      |
|  |   | 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 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Pubblicazione sospesa |

|  |  |   |   |  |                       |
|--|--|---|---|--|-----------------------|
|  |  |   | del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  |  |                       |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Pubblicazione sospesa |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Pubblicazione sospesa |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              | Dirigente Area 1      |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                 | Dirigente Area 1      |
|  |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)                            | Dirigente Area 1      |

|   |   |   |  |   |                  |
|---|---|---|--|---|------------------|
| 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                  |
|   |   |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Annuale                                   | Dirigente Area 1 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 1 |

|  |  |   |  |  |                       |
|--|--|---|--|--|-----------------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Pubblicazione sospesa |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Pubblicazione sospesa |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Pubblicazione sospesa |

|                   |   |  |  |  |                  |
|-------------------|---|--|--|--|------------------|
|                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                | Dirigente Area 1 |
|                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   | Dirigente Area 1 |
|                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Dirigente Area 1 |
|                   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                      | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                  |
|                   | 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   | Dirigente Area 1 |
|                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                      | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Dirigente Area 1 |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013            | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Dirigente Area 1 |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Dirigente Area 1 |
|                   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Dirigente Area 1 |

|  |   |  |  |                       |
|--|---|--|--|-----------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Dirigente Area 1      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Dirigente Area 1      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Dirigente Area 1      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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  | Pubblicazione sospesa |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Pubblicazione sospesa |

|   |   |  |  |  |                  |
|---|---|--|--|--|------------------|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPCT             |
| 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)  | Dirigente Area 1 |
| 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 1 |
|   | 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 1 |

|   |   |   |   |   |                     |
|---|---|---|---|---|---------------------|
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente<br>Area 1 |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente<br>Area 1 |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente<br>Area 1 |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente<br>Area 1 |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente<br>Area 1 |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente<br>Area 1 |

|                          |  |   |  |  |  |                     |
|--------------------------|--|---|--|--|--|---------------------|
|                          |  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Dirigente<br>Area 1 |
|                          | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                  | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore generale  |
|                          |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direttore generale  |
|                          |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore generale  |
| <b>Bandi di concorso</b> |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)        | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente<br>Area 1 |
| <b>Performance</b>       | 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  |
|                          | 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore generale  |

|                                 |                                  |   |   |  |                    |
|---------------------------------|----------------------------------|---|---|--|--------------------|
| Relazione sulla Performance     |                                  | Relazione sulla Performance                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Direttore generale |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi                   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Dirigente Area 1   |
|                                 |                                  | (da pubblicare in tabelle)                        | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Dirigente Area 1   |
| 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)                                      | Dirigente Area 1   |
|                                 |                                  |   | 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 1   |
|                                 |                                  |   | 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 1   |
| Benessere organizzativo         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo                           | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 |                    |

|                         |                        |  |  |   |   |                    |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|---|--------------------|
| <b>Enti controllati</b> | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                         |                        |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |                    |
|                         |                        | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                         |                        |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                         |                        |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                         |                        |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                         |                        |  |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                         |                        |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |

|                     |  |  |  |  |                    |
|---------------------|--|--|--|--|--------------------|
|                     |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Direttore generale |
|                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Direttore generale |
|                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Direttore generale |
|                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Direttore generale |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Direttore generale |
|                     |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    |

|  |  |  |  |                       |
|--|--|--|--|-----------------------|
|  | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22,<br>c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)       | Direttore<br>generale |
|  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) | Direttore<br>generale |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>39/2013)    | Direttore<br>generale |

|                                     |   |   |   |  |                    |
|-------------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
|                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                                     | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore generale |
|                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore generale |
|                                     |   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore generale |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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) | Direttore generale |

|  |  |  |  |                       |
|--|--|--|--|-----------------------|
|  | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | Per ciascuno degli enti:   |  |                       |
|  |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione<br>dell'amministrazione  | Annuale (art. 22,<br>c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)       | Direttore<br>generale |
|  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo<br>gravante per l'anno sul bilancio<br>dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti<br>dell'amministrazione negli organi di<br>governo e trattamento economico<br>complessivo a ciascuno di essi<br>spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre<br>esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente<br>e relativo trattamento economico<br>complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Direttore<br>generale |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di<br>una delle cause di inconfiribilità<br>dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) | Direttore<br>generale |

|                                |  |  |  |  |  |   |           |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|---|-----------|
| <b>Attività e procedimenti</b> |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | 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)   | Direttore generale                        |           |
|                                |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore generale                        |           |
|                                | Rappresentazione grafica               | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica               | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore generale                        |           |
|                                | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                                       |   |           |
|                                | Tipologie di procedimento              |  |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |           |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigenti                                 |           |

|  |  |   |   |           |
|--|--|---|---|-----------|
|  |  | responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |   |           |
|  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |

|  |  |   |  |   |           |
|--|--|---|--|---|-----------|
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   | Dirigenti |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |

|                      |   |   |   |   |  |                               |
|----------------------|---|---|---|---|--|-------------------------------|
|                      | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012     | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                               |
|                      | 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                     |
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Responsabile del procedimento |

|                                |   |   |   |   |  |   |
|--------------------------------|---|---|---|---|--|---|
|                                | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | <a href="#">Responsabile del procedimento</a> |
|                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
| <b>Controlli sulle imprese</b> |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |

|                                  |   |   |   |   |   |                  |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|------------------|
|                                  |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |   |                  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 D.lgs 36/2023 e Delibere ANAC n. 261 e 264/2023 e successivi aggiornamenti | Dirigente Area 3 |
|                                  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate |   | Dirigente Area 3 |

|   |   |   |   |            |                               |
|---|---|---|---|------------|-------------------------------|
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   | Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) |            | Dirigente Area 3              |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                  | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo | Dirigente Area 3              |
|   |   |   | Per ciascuna procedura:   |            |                               |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo | Responsabile del procedimento |

|  |  |  |  |  |            |                               |
|--|--|--|--|--|------------|-------------------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo | Responsabile del procedimento |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,<br>Bando di concessione (art. 173, c. 3, | Tempestivo | Responsabile del procedimento |

|  |  |   |   |                   |                                      |
|--|--|---|---|-------------------|--------------------------------------|
|  |  |   | <p>dlgs n. 50/2016);<br/> Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/> Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/> Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>  |                   |                                      |
|  |  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del procedimento</p> |

|  |   |  |  |                   |                                      |
|--|---|--|--|-------------------|--------------------------------------|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |  | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>  | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del procedimento</p> |
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |  | <p><b>Affidamenti</b><br/>         Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del procedimento</p> |

|  |  |  |   |            |                               |
|--|--|--|---|------------|-------------------------------|
|  |  |  | <p><b>Attuazione misure PNRR</b>Atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale,ecc.);b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;c) la data di pubblicazione;d) la data di entrata in vigore;e) l'oggetto;f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento,...) con il link ipertestuale al documento;g) le eventuali note informative.</p> | Tempestivo | Responsabile del procedimento |
|  |  |  | <p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo | Responsabile del procedimento |
|  |  | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari</p> | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>   | Tempestivo | Responsabile del procedimento |

|  |   |   |   |   |                               |
|--|---|---|---|---|-------------------------------|
|  |   | e tecnico-professionali.  |   |   |                               |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.      | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo  | Responsabile del procedimento |
|  | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo  | Responsabile del procedimento |
|  | Art. 47, c. 2, d.l. 77/2021   | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabile del procedimento |

|   |                    |  |   |   |   |                               |
|---|--------------------|--|---|---|---|-------------------------------|
|   |                    | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            |   | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti   | Tempestivo                                | Responsabile del procedimento |
|   |                    | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |   | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo                                | Responsabile del procedimento |
|   |                    | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                | Responsabile del procedimento |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti                     |

|                     |  |   |   |   |           |
|---------------------|--|---|---|---|-----------|
|                     |  |   | qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   |   |           |
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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 |
|                     |  |   | Per ciascun atto:   |   |           |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |
|                     | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti |

|                |                                  |   |                     |  |   |                  |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|------------------|
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti        |
|                |                                  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Dirigenti        |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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 3 |
|                |                                  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente Area 3 |
|                |                                  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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 3 |

|   |  |   |   |   |   |                    |
|---|--|---|---|---|---|--------------------|
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 3   |
|   | 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 3   |
| <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 3   |
|   | 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 3   |
| <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.AC. | Direttore generale |

|                        |  |                                  |  |   |   |                    |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|--------------------|
|                        |  |                                  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Direttore generale |
|                        |  |                                  |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                      | Tempestivo                                | Direttore generale |
|                        |  |                                  |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore generale |
|                        | Organi di revisione amministrativa e contabile |                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 3   |
|                        | Corte dei conti                                |                                  | 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) | Direttore generale |
| <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) | Direttore generale |

|                      |  |   |   |   |                            |
|----------------------|--|---|---|---|----------------------------|
| 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                                    | Direttore generale         |
|                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                    | Direttore generale         |
|                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                    | Direttore generale         |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area 3           |
| Liste di attesa      | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ateneo |

|                                  |   |  |  |   |  |                            |
|----------------------------------|---|--|--|---|--|----------------------------|
|                                  | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo   | Direttore generale         |
|                                  | 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 3           |
|                                  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                     | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non applicabile all'Ateneo |
|                                  | 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 3           |
|                                  |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Dirigente Area 3           |
| 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 3                                     |                            |

|                        |   |  |   |  |   |                  |
|------------------------|---|--|---|--|---|------------------|
|                        | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Le richieste di pagamento vengono ricevute esclusivamente tramite il sistema PagoPA (pubblicato <i>link</i> a PagoPA)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente Area 3 |
| <b>Opere pubbliche</b> | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non applicabile  |
|                        | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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 3 |
|                        | 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.               | 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 3 |

|  |  |  |  |  |   |                            |
|--|--|--|--|--|---|----------------------------|
|  |  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (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 3           |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non applicabile all'Ateneo |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non applicabile all'Ateneo |

|  |  |  |   |   |  |                            |
|--|--|--|---|---|--|----------------------------|
|  |  |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto    | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                    | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |

|  |  |  |   |   |  |                            |
|--|--|--|---|---|--|----------------------------|
|  |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ateneo |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle)                     | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
|  |  |  |   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile all'Ateneo |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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)  | Direttore generale         |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore generale         |

|                        |                                     |  |  |   |  |                    |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|--------------------|
|                        |                                     | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore generale |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | 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               |
|                        |                                     | 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               |
|                        |                                     |  | 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               |
|                        |                                     | 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               |
|                        |                                     | 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               |
|                        |                                     | 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               |
|                        |                                     |  |  |   |  |                    |

|                        |  |   |  |  |            |      |
|------------------------|--|---|--|--|------------|------|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b>  | 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 |
|                        |  | 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 |
|                        |  | 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 | RPCT |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo | RPCT |

|                        |                       |   |   |  |  |      |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|------|
|                        |                       | 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  | RPCT |
|                        |                       | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | RPCT |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(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                             | ....   | RPCT |

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