



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Piano integrato

2021-2023

Adottato con D.R. n. 81/2021 del 3 marzo 2021
previa approvazione del Consiglio di Amministrazione delibera n. 26/2021 del 26 febbraio 2021



INDICE

1. Introduzione	pag. 1
2. Inquadramento strategico dell'Ateneo	pag. 3
2.1 Analisi del contesto interno	pag. 5
3. Il processo di pianificazione: dalle strategie all'operatività	pag. 21
3.1 Il processo di pianificazione secondo il modello "Albero della <i>performance</i> "	pag. 24
3.2 Albero della <i>performance</i>	pag. 26
3.3 Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili	pag. 29
4. La <i>performance</i> organizzativa dell'Ateneo: ambito di azione del Direttore generale	pag. 30
4.1 La <i>performance</i> istituzionale	pag. 31
4.2 La <i>performance</i> organizzativa	pag. 32
5. Analisi delle aree di rischio	pag. 34
5.1 Raccordo tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza e la pianificazione della <i>performance</i> organizzativa ed individuale	pag. 36
6. Comunicazione e trasparenza	pag. 37
6.1 La trasparenza della <i>performance</i>	pag. 38
7. La <i>performance</i> individuale: sistema di misura delle prestazioni e degli incentivi	pag. 39
7.1 Obiettivi individuali del Direttore generale	pag. 40
7.2 Attribuzione degli obiettivi individuali	pag. 41
7.3 Il processo valutativo: fasi, tempi, modalità di svolgimento	pag. 44
8. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della <i>performance</i>	pag. 45

Allegati

- All. 1 - Le priorità politiche previste nel Programma della candidatura del Magnifico Rettore (2020-2026)
- All. 2 - Schede di assegnazione obiettivi individuali al personale dirigente, delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità
- All. 3 - Comportamenti organizzativi attesi dal personale Dirigente e delle categorie EP, D, C e B
- All. 4 - *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023*
- All. 5 - *Piano Azioni positive 2019-2021*



1. INTRODUZIONE

L'art. 10, comma 1, lett. a) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e le successive modifiche ed integrazioni intervenute con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 prevedono che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente il Piano della *performance*, strumento del ciclo di gestione della *performance* e documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) all'interno del quale sono definiti gli elementi fondamentali per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* attesa, cioè il contributo che l'amministrazione intende apportare ai bisogni degli *stakeholders* interni ed esterni.

In coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e le risorse disponibili, nell'ottica della trasparenza e della rendicontazione sociale, il presente documento recepisce le linee direttrici, le priorità di lungo periodo ed i principali orientamenti programmatici adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, che rappresentano il quadro strategico entro cui il *Piano della performance* fissa il percorso ed individua gli indirizzi di medio periodo cui sarà improntata l'azione amministrativa che contribuirà al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo, esplicitando le azioni, con i relativi indicatori e *target*, la cui attuazione diviene primaria per le strutture organizzative dell'Ateneo, ed assolvendo in tal modo al fondamentale compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.¹

Nel mese di luglio 2015 l'ANVUR² - Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca - ha emanato le **Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane**, che prevedono una gestione unitaria ed integrata delle tematiche di *performance*, anticorruzione e trasparenza, attraverso la redazione di un Piano denominato *Piano integrato*,³ che mira a mantenere coerenti la dimensione operativa (*performance*), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (**trasparenza**) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (**prevenzione della corruzione**). Il *Piano integrato* punta inoltre ad una maggiore coerenza con il sistema di **programmazione strategica** (pluriennale) e con quella **economico-finanziaria** (annuale e triennale) dell'Ateneo. Questa serie di piani di programmazione convivono inoltre con la **Programmazione triennale**, secondo le linee di indirizzo del Ministero dell'Università e della Ricerca, che finanzia gli Atenei per la realizzazione di talune linee di azione confermandone l'importo complessivo a seguito della verifica finale di quanto realizzato.

A gennaio 2019, con le **Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane**, l'ANVUR si è inoltre concentrata sull'aspetto

¹ Essendo focalizzato prioritariamente sulle attività direttamente correlate agli obiettivi strategici ed operativi, il *Piano integrato* non esaurisce il complesso delle attività esercitate dall'Ateneo; tuttavia alcuni obiettivi operativi includono necessariamente anche parte dell'attività istituzionale ordinaria che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo.

² L'art. 60, comma 2, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" (c.d. "decreto del fare"), convertito in legge 9 agosto 2013, n. 98, stabilisce che "Il sistema di valutazione delle attività amministrative delle università [...] è svolto dall'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR) nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 3 e in conformità ai poteri di indirizzo della Commissione di cui al comma 5 [CIVIT]".

³ Le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. in materia di ciclo della *performance* e nella legge n. 240/2010 portano ad un raccordo, nella prospettiva della coerenza, dell'efficienza e dell'efficacia, di tutte le attività ed adempimenti svolti dagli Atenei in materia di programmazione e valutazione. Altri provvedimenti normativi (L. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) esortano altresì le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di *performance*, trasparenza ed anticorruzione.



specifico del collegamento con il ciclo di bilancio e sul legame tra due documenti programmatici fondamentali (Bilancio preventivo e *Piano integrato*), ma soprattutto sui punti di contatto fra i due cicli che da essi scaturiscono e che sostanzialmente coincidono con alcuni dei passaggi principali del processo di *budgeting*.

L'Ateneo intende trasformare un obbligo normativo in un'occasione di miglioramento organizzativo e l'approccio alla pianificazione ed integrazione dei diversi processi intende cogliere gli aspetti più significativi espressi nel d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, e nelle *Linee guida* ANVUR; in particolare:

- la necessità di perseguire una forte correlazione tra la pianificazione strategica e quella operativa, in modo da massimizzare l'allineamento tra indirizzo e gestione;
- l'opportunità di una visione chiara collegata a una pianificazione e programmazione degli obiettivi e delle azioni anche attraverso una più esplicita rappresentazione di cosa ci si aspetti da tutti coloro che operano nell'Ateneo, con l'obiettivo di favorire il c.d. allineamento organizzativo;
- la necessità di tendere ad un "sistema" di obiettivi ed indicatori operativi coerente con gli obiettivi strategici e caratterizzato da una crescente oggettività (criteri di affidabilità, specificità e misurabilità);
- la necessità di costruire un sistema di misurazione e valutazione della *performance* unitario a supporto della gestione del Piano nelle sue diverse fasi, che rappresenti lo strumento metodologico di riferimento;
- l'opportunità data dal *Piano integrato* di perseguire la semplificazione ed armonizzazione complessiva della gestione operativa di tutte le attività e gli adempimenti richiesti.

A fine 2020 si è insediato il nuovo Rettore, il cui programma elettorale e le dichiarazioni d'intenti politici e programmatici presentati in sede di consultazione elettorale sono alla base delle scelte e delle strategie contenute nel *Piano strategico 2021-2023*, la cui redazione, in continuità con il *Piano strategico 2018-2020*, è tuttora in corso.

Il presente *Piano integrato* è stato pertanto redatto sulla base delle politiche e delle priorità indicate dal nuovo Rettore in sede di consultazione elettorale (v. allegato 1), che l'Ateneo intende attuare, con la collaborazione del personale dirigente, della categoria EP e dei titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente nonché di tutto il personale tecnico-amministrativo, per realizzare la propria visione della qualità dei servizi per la didattica, per la ricerca e per la terza missione e per basarvi la propria strategia attraverso obiettivi concreti e misurabili, rapportati alla disponibilità delle risorse umane e materiali, che al momento della redazione del presente documento sono in corso di definizione e progettazione all'interno *Piano strategico 2021-2023*, al fine di raggiungere risultati che valorizzino l'Università;

Attraverso il monitoraggio della *performance* organizzativa ed individuale l'Ateneo intende contribuire alla propria qualificazione, valorizzando le risorse, migliorando i servizi agli studenti, alla formazione, alla ricerca, alla terza missione ed all'internazionalizzazione, accrescendo, promuovendo e valorizzando l'efficacia, l'efficienza e la qualità di tutti i processi gestionali, garantendo adeguati supporti al funzionamento degli organi e delle strutture dell'Ateneo. Queste finalità saranno perseguite salvaguardando l'equilibrio economico dell'Ateneo e nel rispetto della normativa che regola il funzionamento delle università statali.



La *Relazione sulla performance*, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., con la quale si determinerà, mediante l'utilizzo di parametri oggettivi, il grado di raggiungimento di ciascuna azione intrapresa, assolverà al duplice obiettivo di fornire un *feedback* alla *governance* (chiudendo il ciclo della *performance*) e di garantire il pieno esplicarsi del principio di trasparenza.

Il *Piano integrato 2021-2023* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è redatto e strutturato in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni di legge e seguendo, per quanto possibile, i principi enunciati nelle citate *Linee guida* dell'ANVUR ed in quelle del Dipartimento della Funzione pubblica, con le quali sono stati suggeriti i requisiti minimi che esso deve avere, senza con ciò limitare l'autonomia dell'Ateneo, e le quali forniscono spunti per impostare il lavoro in modo integrato. L'indice del documento è allineato alle sezioni previste dall'ANVUR, immaginando i capitoli relativi ad anticorruzione e trasparenza come sezioni mobili autonomamente disponibili per l'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.AC., secondo le cui indicazioni sono state redatte.

Nella predisposizione del *Piano integrato 2021-2023* si è tenuto conto dei principi generali di immediata intelligibilità, trasparenza, veridicità e verificabilità, coerenza interna ed esterna e dell'orizzonte pluriennale richiesti dalla normativa di riferimento. Si è tenuto inoltre conto del *Sistema di misurazione e di valutazione delle performance*, adottato dall'Ateneo con D.R. d'urgenza n. 22 del 18 maggio 2020 previo parere positivo del Nucleo di Valutazione nella seduta del 12 maggio 2020 e confermato per l'anno 2021 con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7/2021 del 22 gennaio 2021, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione rilasciato nella seduta del 21 dicembre 2020 e comunicato con nota prot. 59193 del 22 dicembre 2020, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Per inquadrare l'approccio adottato per costruire il documento ed evidenziarne punti di forza e limiti sono opportune alcune considerazioni preliminari:

- l'Ateneo di Urbino considera il *Piano integrato 2021-2023* tuttora perfettibile e suscettibile di revisione e di una più compiuta integrazione dei contenuti, che si realizzerà con l'asestamento di eventuali *feedback* ed indicazioni provenienti da ANVUR;
- l'integrazione tra ciclo della *performance* e prevenzione della corruzione e trasparenza è utile, per l'Ateneo di Urbino, per consolidare un approccio già sperimentato fin dal 2014, da quando cioè una parte degli obiettivi sono legati ad azioni di prevenzione della corruzione o di trasparenza;
- l'approccio adottato di costruire un documento integrato che risponda alle *Linee guida* dell'ANVUR, rimandando ad ulteriori documenti allegati i contenuti di dettaglio relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, comporta che alcuni dati ed informazioni utili anche per la *performance* siano contenuti in quelle sezioni, alle quali si rinvia;
- a partire dal 2020, con le stesse modalità di integrazione dei predetti documenti, il *Piano integrato* incorpora anche il *Piano di Azioni positive*, redatto al fine di programmare gli obiettivi volti a garantire le pari opportunità, a promuovere il benessere organizzativo e a rimuovere gli ostacoli all'uguaglianza fra studenti e studentesse, personale docente e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

Il processo di pianificazione di un'organizzazione prevede necessariamente una fase di diagnosi per comprendere appieno la realtà entro cui agisce e le risorse di cui dispone per operarvi al meglio. Gli ambiti ed i profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro, dal momento che le forze e le tendenze in grado di influenzare le strategie sono numerose.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Annoverata dal 2012 fra le Università statali, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, Ateneo di medie dimensioni di consolidata tradizione pluridisciplinare la cui fondazione risale al 1506, “è istituzione pubblica, ha personalità giuridica e piena capacità di diritto pubblico e privato; ha autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile, si organizza e opera secondo lo statuto, espressione fondamentale della sua autonomia” (art. 1, comma 1, dello Statuto), con la partecipazione di tutte le sue componenti: docenti, studenti, tecnici ed amministrativi (ulteriori dettagli al [link www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)). Nello specifico, l'Ateneo si attiene a quanto definito dall'art. 6, comma 4, della legge n. 168/1989, che recita: “Le università sono sedi primarie della ricerca scientifica e operano, per la realizzazione delle proprie finalità istituzionali, nel rispetto della libertà di ricerca dei docenti e dei ricercatori nonché dell'autonomia di ricerca delle strutture scientifiche; [... esse] provvedono all'istituzione, organizzazione e funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, anche per quanto concerne i connessi aspetti amministrativi, finanziari e di gestione”.

Sita in Urbino, città Patrimonio mondiale dell'Umanità, dove ha sviluppato la propria vocazione di città *campus*, a misura di studente, valorizzando tradizioni, radici, storia e mettendole al servizio dello sviluppo civile, culturale e scientifico della comunità locale, nazionale ed internazionale, l'Università di Urbino è luogo di elaborazione, trasmissione ed apprendimento critico del sapere, i cui fini primari sono la promozione e l'organizzazione della ricerca scientifica e tecnologica e dell'istruzione superiore, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche, la formazione di tutto il personale, la preparazione culturale e professionale degli studenti e delle studentesse, la formazione permanente e ricorrente, l'innovazione culturale, scientifica e tecnologica nella società, nonché, nelle forme che le sono proprie, lo sviluppo del territorio.

La missione, la visione ed i valori fondamentali che contribuiscono a definire l'identità dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sono esplicitati nei commi 1 e 2 dell'art. 1 del nuovo Statuto di autonomia, predisposto ed approvato in esecuzione delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”, emanato con D.R. n. 138/2012 del 2 aprile 2012, modificato con D.R. n. 548/2018 del 6 novembre 2018 e successivamente con D.R. n. 228/2020 del 24 giugno 2020 (Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 175 del 14 luglio 2020 (<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/statuto-e-regolamenti>)), al quale ha fatto seguito l'adozione ed il costante aggiornamento di diversi regolamenti fondamentali per il corretto e trasparente funzionamento dell'Ateneo, consultabili allo stesso [link](http://www.uniurb.it).

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

- * favorire ed incentivare la crescita culturale delle persone, valorizzare la professionalità dei docenti e del personale tecnico ed amministrativo, impostare una politica specifica a favore dei giovani, progettare e fornire i servizi necessari;
- * favorire ed incentivare la crescita culturale e del sapere dei soggetti di riferimento (*stakeholders*) quali gli studenti e gli altri attori del sistema sociale ed economico;
- * sviluppare e rafforzare il ruolo e l'apertura internazionale, sia sul piano della formazione, sia sul piano della ricerca;
- * potenziare il proprio ruolo come attore strategico dello sviluppo del territorio, capace di rispondere alle nuove domande provenienti dalla società attraverso forme innovative di formazione e di trasferimento

VALORI

MISSION

Ricerca, formazione, terza missione

- * promozione e organizzazione della ricerca scientifica e dell'istruzione superiore
- * elaborazione e trasmissione delle conoscenze scientifiche
- * formazione di tutto il personale
- * preparazione culturale e professionale degli studenti e delle studentesse
- * formazione permanente e ricorrente
- * innovazione culturale, scientifica e tecnologica nella società
- * sviluppo del territorio
- * concorso al progresso culturale, sociale ed economico del Paese nel contesto territoriale

Alcuni elementi informativi utilizzati dall'Ateneo per verificare il proprio **posizionamento di contesto**⁴ ed effettuare un'analisi propedeutica al processo di definizione del Piano sono riportati nel *Piano strategico 2018-2020*, approvato con delibera n. 22/2018 del 23/02/2018 ed aggiornato con D.R. n. 705/2019 del 20 dicembre 2019, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 275/2019 del 29 novembre 2019 (<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/piano-strategico>), nel quale si era altresì scelto di sviluppare un'analisi dei rischi ed opportunità dati dal contesto in cui l'Università di Urbino opera ed un'analisi *SWOT* tesa ad evidenziare i punti di forza e di debolezza dell'Ateneo, al fine dell'individuazione analitica delle strategie, delle politiche e degli obiettivi.

2.1 Analisi del contesto interno

Gli anni recenti rappresentano un segmento temporale che ha segnato in modo molto importante la plurisecolare storia dell'Ateneo, dettandone una profonda trasformazione negli assetti istituzionale, didattico, finanziario ed organizzativo. Con il D.M. 22 dicembre 2006, pubblicato sulla G.U. Serie generale, n. 143 del 22 giugno 2007, l'Università ha intrapreso il suo percorso per essere

⁴ Per quanto riguarda il contesto nazionale, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si confronta inoltre con i dati del sistema universitario italiano. In particolare è utile il riferimento al **Rapporto sullo stato del sistema universitario e della ricerca**, che l'ANVUR, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 76/2010, redige ogni due anni (<http://www.anvur.it/rapporto-biennale/rapporto-biennale-2018/>). Ugualmente utili sono il riferimento al volume **Università: Le politiche perseguite, le politiche attese. Il difficile percorso delle autonomie universitarie 2010-2016**, pubblicato dal CUN a gennaio 2017, nonché al **Referto sul Sistema Universitario** elaborato dalla Corte dei conti ed approvato nell'adunanza delle Sezioni Riunite in sede di controllo del 22 novembre 2017.

Per quanto riguarda il proprio posizionamento nel quadro nazionale si rinvia alla Classifica Censis delle Università italiane (edizione 2020/2021) (www.censis.it/sites/default/files/downloads/classifica_universita%20C3%A0_2020_2021.pdf) ed ai dati e dei documenti pubblicati sul Portale dei dati dell'istruzione superiore del Ministero dell'Università e della Ricerca (<http://istat.miur.it/>). Altro riferimento sono i risultati della *XXII Indagine AlmaLaurea sul Profilo dei laureati e sulla condizione occupazionale dei laureati* (giugno 2020).

Per quanto riguarda il proprio **posizionamento nel quadro internazionale** è possibile far riferimento ai *rankings* del *Times of Higher Education* (www.timeshighereducation.com/world-university-rankings/2020/world-ranking) per l'anno 2020.



trasformata in Università statale. Nel novembre 2012, con comunicazione del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica, è stata definitivamente ricompresa fra le Università statali previste dall'art. 1, secondo comma, n. 1, del testo unico delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con r.d. 31 agosto 1933, n. 1592 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il percorso di statalizzazione è coinciso con una serie di adeguamenti al sistema delle università statali, di fatto conclusosi con il recepimento della legge di riforma del sistema universitario, la cosiddetta "Legge Gelmini" (legge n. 240/2010).

La statalizzazione è stata raggiunta attraverso l'adozione di politiche ed interventi particolarmente incisivi: la dipartimentalizzazione, la semplificazione dell'offerta formativa, il progressivo annullamento dell'indebitamento, il forte contenimento della spesa, il recupero di un più convinto ed effettivo impegno di sostegno da parte delle istituzioni locali. L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si è quindi fortemente impegnata in un percorso di rielaborazione e riprogettazione del proprio assetto organizzativo, favorendo al contempo la razionalizzazione e la creazione di strutture didattiche e di ricerca e di uffici in grado di rispondere alle innovazioni imposte dall'esterno e dagli interlocutori. Dopo una prima riorganizzazione, effettuata nel 2012, l'Ateneo ha intrapreso nel 2015 ulteriori e costanti revisioni degli assetti amministrativi che consentono lo svolgimento delle molteplici attività.

Come sopra accennato, in applicazione della legge n. 240/2010 l'Ateneo ha proceduto anche ad una revisione delle strutture dipartimentali, articolazioni interne dell'Università deputate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative che prima erano attribuite a strutture diverse, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie, ed alla conseguente riorganizzazione delle strutture didattiche e dei corsi di studio ad esse afferenti. I Dipartimenti, dotati di autonomia amministrativa e gestionale, promuovono e coordinano le attività di ricerca di settori disciplinari omogenei per finalità o per metodi di ricerca ed organizzano le attività didattiche, comprese quelle relative ai dottorati di ricerca; esercitano inoltre ogni altra funzione attribuita da norme di legge, da regolamenti o da determinazioni degli organi di Ateneo.

A seguito dell'articolato processo di riorganizzazione, l'Ateneo risulta ora strutturato in 6 **Dipartimenti**, al cui interno operano 14 **Scuole**, di cui una interdipartimentale (per maggiori particolari v. *Piano per la prevenzione della corruzione* (allegato 4)).

Le strutture scientifico-didattiche	
Dipartimenti	Scuole
Economia, Società, Politica (DESP)	- Economia - Scienze politiche e sociali
Giurisprudenza (DiGIUR)	- Giurisprudenza
Scienze biomolecolari (DISB)	- Farmacia - Scienze biologiche e biotecnologiche - Scienze motorie
Scienze della Comunicazione, Studi umanistici e internazionali (DiSCUI)	- Lingue e letterature straniere - Scienze della comunicazione
Scienze pure e applicate (DiSPEA)	- Conservazione e Restauro - Scienze geologiche e ambientali - Scienze, tecnologie e filosofia dell'informazione
Studi umanistici (DISTUM)	- Lettere, Arti, Filosofia - Scienze della formazione - Storia dell'arte (in collaborazione con il DISCUI)

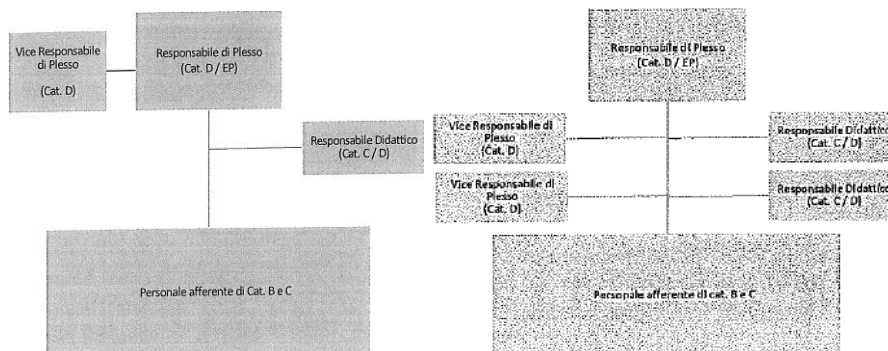


La gestione amministrativa dell'Ateneo è affidata all'Amministrazione centrale, che è preordinata alla realizzazione dei compiti dell'Ateneo nel suo complesso sul piano della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, secondo gli obiettivi ed i programmi definiti dagli organi di governo, nonché alla promozione ed al sostegno dell'attività scientifica e didattica delle strutture. L'attuale assetto amministrativo prevede, oltre alla Direzione generale, con 8 uffici di *staff* e 2 uffici di *staff* al Rettore, 1 Area dirigenziale, 8 Settori, 3 Servizi e 3 Plessi, un Centro Linguistico di Ateneo, un Centro Integrato Servizi Didattici ed *E-Learning*.

Dal 1° gennaio 2016, l'assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali, afferenti all'Amministrazione centrale, prevede 3 strutture denominate "Plessi": Plesso Giuridico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Giurisprudenza (DiGiur) e di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI)); Plesso Economico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Economia, Società, Politica (DESP) e di Studi umanistici (DISTUM)); Plesso Scientifico (struttura di servizio del Dipartimento di Scienze pure e applicate (DISPeA) e del Dipartimento di Scienze biomolecolari (DISB)).

All'interno di ciascun Plesso opera un Responsabile di Plesso, che svolge le funzioni di Segretario amministrativo dei Dipartimenti ivi afferenti. Il Responsabile di Plesso è affiancato da uno o più Vice Responsabili di Plesso.

Pertanto l'assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali, afferenti all'Amministrazione centrale, è definito come negli schemi sotto riportati:



Per **ulteriori informazioni sull'Ateneo, sul suo contesto interno, sugli organi accademici, sulla sua organizzazione** e per un **quadro informativo di sintesi**, al quale si aggiungono i dati numerici riportati nei successivi paragrafi, si rinvia al ***Piano per la prevenzione della corruzione (Il contesto interno)*** (v. allegato 4, in particolare pagg. 12-27), allegato al presente Piano quale sezione integrante.

Per l'**organigramma** degli uffici amministrativi e dei Plessi v. pag. 14 del presente Piano. Maggiori informazioni sull'**articolazione degli uffici**, sulle loro **funzioni** e sulle **risorse assegnate** a ciascuno di essi sono consultabili al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/persone-structure/amministrazione>. E' altresì possibile consultare i **procedimenti** che si svolgono in ciascun ufficio al *link* <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>.

Si rinvia inoltre ai Bilanci di Ateneo, pubblicati sul sito di Ateneo al *link* <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>, per le informazioni di carattere economico.



Al link <https://www.uniurb.it/studiakonnoi> è possibile consultare l'offerta formativa ed i servizi offerti agli studenti. Al link <https://www.uniurb.it/ricerca> è possibile consultare le principali attività, i servizi ed i prodotti della ricerca di Ateneo. Al link <https://www.uniurb.it/terzaammissione> è possibile consultare le principali attività, i servizi e le iniziative dell'Ateneo in tale ambito.

Ulteriori informazioni sono consultabili nella sezione *Amministrazione trasparente*.

2.1.1 L'Amministrazione "in cifre"

Nelle tabelle che seguono è riportata una rappresentazione di sintesi dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con riferimento agli ultimi dati ufficiali dell'Ateneo.

Personale	31/12/2020
Personale docente e ricercatore	326
Professori di ruolo di prima fascia	79
Professori di ruolo seconda fascia	132
Ricercatori di ruolo	69
Ricercatori a tempo determinato	46
Personale dirigente	2
Direttore generale con incarico a tempo determinato	1
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	0
Personale tecnico-amministrativo	367
EP a tempo indeterminato	6
EP a tempo determinato	0
D a tempo indeterminato	47
D a tempo determinato	1
C a tempo indeterminato	220
C a tempo determinato	7
B a tempo indeterminato	83
B a tempo determinato	0
Collaboratori ed esperti linguistici	42
C.E.L. a tempo indeterminato	10
C.E.L. a tempo determinato	32

(*) Nella categoria D sono state considerate 2 unità di categoria C alle quali sono state affidate mansioni superiori

(**) Nella categoria EP è stata considerata 1 unità di categoria D alla quale sono state affidate mansioni superiori

Numero corsi di studio anno accademico 2020/2021 distinti per dipartimento e tipologia

Dipartimento	Corsi di laurea triennale	Corsi di laurea magistrale	Corsi di laurea magistrale a ciclo unico	Totale corsi di studio
Economia, Società, Politica	3*	4*	/	7
Giurisprudenza	1*	/	1	2
Scienze biomolecolari	4	3	2	9
Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali	2	2	/	4
Scienze pure e applicate	2	2	1	6

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Dipartimento	Corsi di laurea triennale	Corsi di laurea magistrale	Corsi di laurea magistrale a ciclo unico	Totale corsi di studio
Studi umanistici	3	4**	1	8
Totale	15	16	5	36

*di cui alcuni erogati anche in modalità e-learning, per un totale di n. 4 corsi erogati in tale modalità

** di cui uno in comune con il Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali

DIDATTICA FONTE: <i>Ateneo ed AlmaLaurea</i> <i>ove non diversamente indicato</i> <i>dati a.a. 2020/2021</i>	N° scuole	14
	N° di insegnamenti attivati (a.s. 2019)	1.363
	N° master universitari di primo livello	7
	N° master universitari di secondo livello	3 di cui uno interuniversitario
	N° corsi di specializzazione ed alta formazione	9
	N° <i>Summer/Winter Schools</i>	2
	N° studenti immatricolati puri*	2.881
	N° studenti iscritti totali corsi di I e II livello**	14.839
	Percentuale iscritti I anno provenienti da fuori Regione o estero**	47,73%
	N° iscritti al percorso formativo PF24***	554
	N° <i>tutor</i> **	37
	N° studenti alla pari (200oristi affidati agli studenti disabili per l'assistenza allo studio)**	13
	N° laureati (a.s. 2020)**	2.767

* Fonte: ANS – Anagrafe Nazionale Studenti – Dati rilevati l'8 gennaio 2021

** Fonte: ESSE3 – Dati rilevati l'8 gennaio 2021

*** a.a. 2019/2020

RICERCA FONTE: <i>Ateneo</i> <i>ove non diversamente indicato dati</i> <i>a.a. 2020/2021</i>	N° dipartimenti	6
	N° centri di ricerca (a.s. 2020)	12
	N° prodotti della ricerca (a.s. 2020)*	996
	N° corsi dottorato di ricerca	4 (XXXIV ciclo) con 12 curricula
	N° dottorandi	125
	N° assegnisti di ricerca (a.s. 2020)	94
	Progetti <i>Horizon 2020</i> (a.s. 2020)	10
	N° progetti di ricerca di rilevanza internazionale finanziati (a.s. 2020)	3
	N° di progetti di rilevanza internazionale attivi (a.s. 2020)	10

* dati estratti da IRIS il 15 gennaio 2021

INTERNAZIONALIZZAZIONE FONTE: <i>Ateneo</i>	N° studenti all'estero per <i>Erasmus+</i> *	276
	N° studenti dall'estero per <i>Erasmus+</i> *	80
	N° studenti all'estero per <i>Erasmus+</i>	66

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690

controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



	<i>Traineeship</i>	
	<i>Cooperation agreements**</i>	70
	Progetti di cooperazione internazionale**	5
	<i>Networks</i> internazionali di ricerca e formazione**	3

* a.a. 2019/2020 ** Dati al 31 dicembre 2020

SERVIZI AGLI STUDENTI <i>FONTE: Ateneo</i> <i>dati rilevati al 31 dicembre 2020</i>	Spazi complessivi	89.282 m ²
	N° aule	135
	N° aule informatiche	8
	N° postazioni PC	288
	N° posti lettura nelle biblioteche	622
	N° volumi in biblioteca (monografie)	602.351
	N° volumi antichi	25.000
	N° periodici elettronici	92.227
	N° annate periodici cartacei	157.953
	N° banche dati	37
	Altro materiale documentario su supporto fisico non cartaceo (<i>ebooks</i> , ecc.)	51.379
	N° prestiti effettuati durante l'a.s. 2019	13.920
	Metragem totale di scaffali	17.914
	Superficie totale biblioteche	4.397 mq

TERZA MISSIONE <i>FONTE: Ateneo</i> <i>ove non diversamente indicato</i> <i>dati rilevati al 31 dicembre 2020</i>	N° beni museali catalogati (a.s. 2019)	389
	N° brevetti	12
	N° imprese <i>spin-off</i>	8
	N° iniziative di <i>Public Engagement</i>	293, con 212.071 partecipanti*
	N° MOOC disponibili <i>online</i> ed erogati (a.s. 2019)	11
	Poli museali	4
	Scavi archeologici	4

* Dato rilevato sul sito web istituzionale in data 20 febbraio 2021



L'ammontare dell'assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario (quota base, premiale e perequativo), non comprensivo delle assegnazioni per "altri interventi", che lo Stato ha attribuito nel 2020 all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è pari ad € 45.394.665 (+ € 618.593 rispetto al 2019).

Valore totale dei proventi (dato rilevato da bilancio consolidato 2019)	€ 73.237.365,01
Valore totale dei costi (dato rilevato da bilancio consolidato 2019)	€ 63.479.434,41
Costi per approvvigionamenti (acquisti di competenza economica dell'a.s. 2019)	€ 11.703.212,19
<i>Budget</i> triennale dei lavori per i nuovi interventi edilizi	€ 1.432.500

AMMINISTRAZIONE <i>FONTE: Ateneo dati relativi al 2019</i>	N° comunicati stampa	222
	N° delibere Consiglio di Amministrazione	354
	N° delibere Senato accademico	222
	N° documenti protocollati	69.107
	N° domande di partecipazione a concorsi (sia personale docente che PTA)	503
	N° ore di formazione erogate a personale interno all'Ateneo sia da personale interno sia da consulenti esterni (inclusa formazione obbligatoria)	5.351
	N°. richieste di mobilità personale docente e tecnico-amministrativo (esclusa mobilità internazionale)	17
	N° di <i>ticket</i> del catalogo dei servizi generali (rete, postazioni di lavoro, telefonia, sicurezza e sistemi)	142
	N. di iniziative di acquisto	1.920
	N° totale di fatture d'acquisto contabilizzate	3.222
	N°. totale di documenti generico d'uscita contabilizzati	1.560
	Tasso d'assenza annuale (percentuale del totale delle giornate lavorative dell'anno solare)	6,47%



2.1.2 Il capitale umano

Alla data del 31/12/2020 il personale tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Ateneo è pari a 367 unità a tempo indeterminato, di cui 1 unità dirigenziale, e 41 unità a tempo determinato, di cui 1 unità dirigenziale (Direttore generale), suddivise come segue:

Categorie ed aree funzionali	Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2020	Di cui maschi	Di cui femmine	Personale a tempo determinato in servizio al 31/12/2020	Di cui maschi	Di cui femmine
Categoria B area amministrativa	39	13	26	0	0	0
Categoria B area servizi generali e tecnici	44	32	12	0	0	0
Categoria B totali	83	45	38	0	0	0
Categoria C area amministrativa	120	27	93	3	0	3
Categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	80	47	33	4	2	2
Categoria C area biblioteche	20	7	13	0	0	0
Categoria C totali	220	81	139	7	2	5
Categoria D area amministrativo-gestionale	31	10	21	0	0	0
Categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	13	9	4	1	1	0
Categoria D area biblioteche	3	2	1	0	0	0
Categoria D totali	47	21	26	1	1	0
Categoria EP area amministrativo-gestionale	3	1	2	0	0	0
Categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	2	2	0	0	0	0
Categoria EP area biblioteche	1	0	1	0	0	0
Categoria EP totali	6	3	3	0	0	0
Personale dirigente	1	1	0	1	1	0
TOTALE	357	151	206	9	4	5
Personale C.E.L.	10	3	7	32	3	29
TOTALE	367	154	213	41	7	34

Note:

Nella categoria D sono state considerate 2 unità di categoria C alle quali sono state affidate mansioni superiori

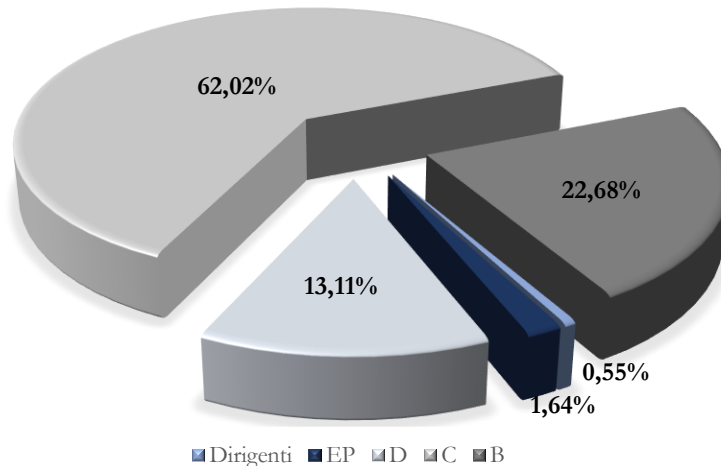
Nella categoria EP è stata considerata 1 unità di categoria D alla quale sono state affidate mansioni superiori

L'unità a tempo determinato corrisponde alla figura del Direttore generale.

ripartite nelle diverse categorie secondo le seguenti percentuali:



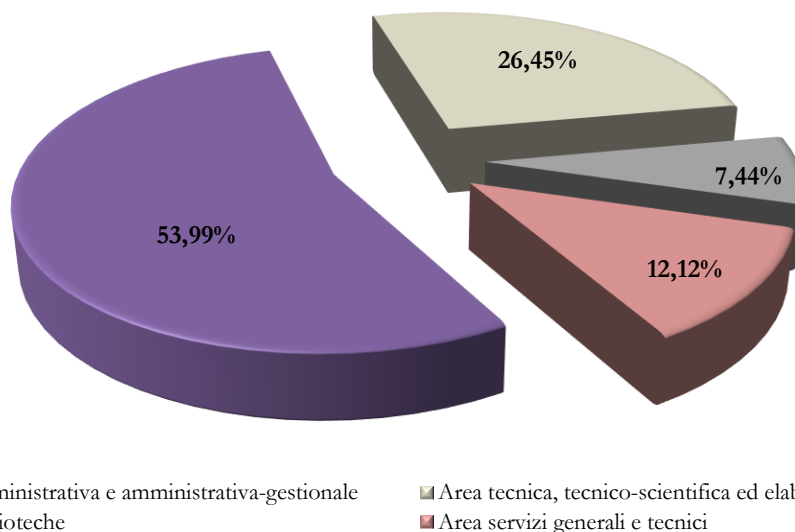
RIPARTIZIONE PERCENTUALE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
ANNO 2020



Si evidenzia l'**esiguità del numero delle figure apicali** (personale dirigente e della categoria EP). Ciò comporta che la responsabilità di gran parte dei Settori e Servizi dell'Ateneo, nei quali è prevista nell'organigramma (v. pag. 14) una figura di categoria EP, sia di fatto assunta *ad interim* dal Direttore generale, con importanti implicazioni e ricadute anche per ciò che attiene alla programmazione ed alla gestione della *performance* organizzativa ed individuale.

Di seguito la distribuzione percentuale del personale tecnico-amministrativo nelle singole aree funzionali:

RIPARTIZIONE PERCENTUALE NELLE AREE FUNZIONALI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
ANNO 2020



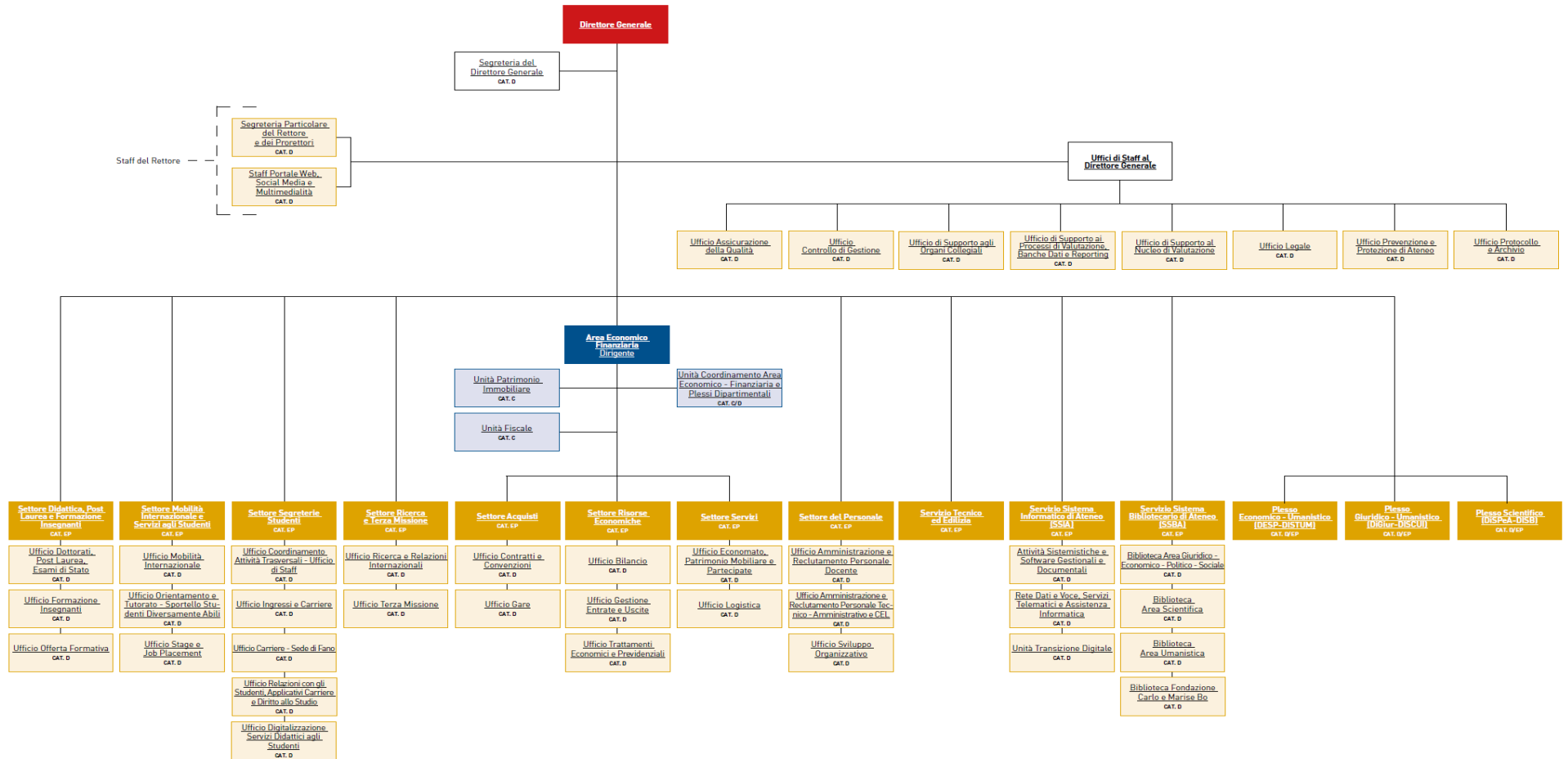
Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

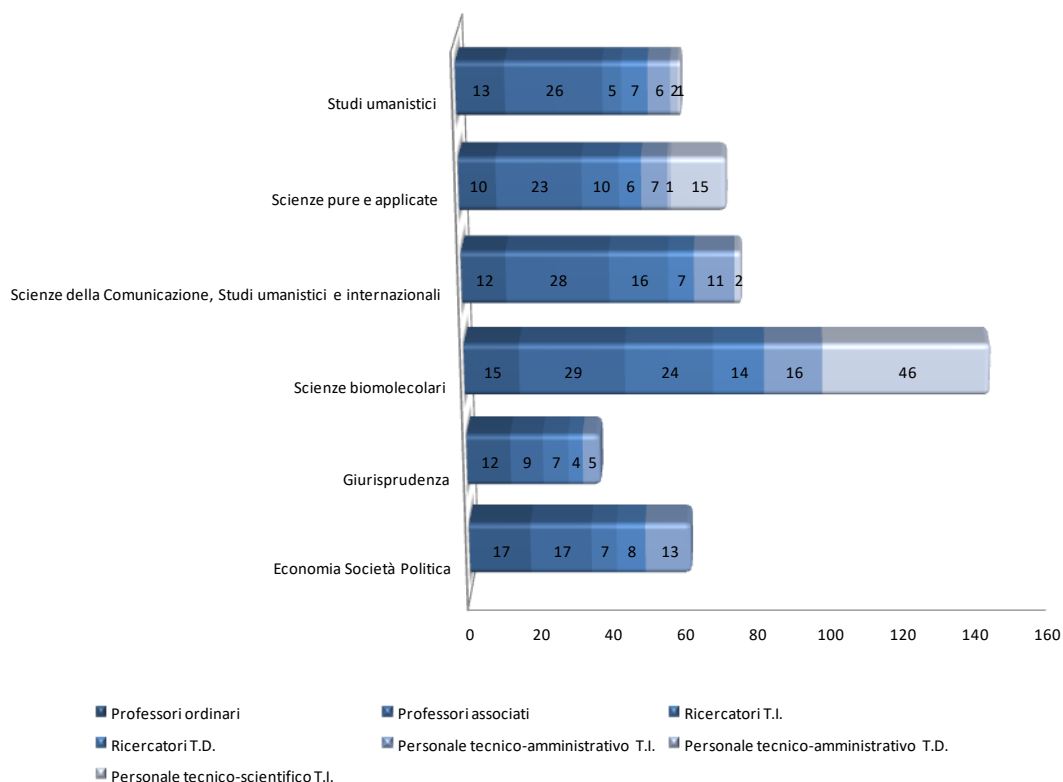


Ultimo aggiornamento: 15/02/2021

Direzione generale
Ufficio Controllo di gestione
Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Complessivamente il personale docente e ricercatore che presta servizio nei Dipartimenti ed il personale tecnico-amministrativo che nei Plessi supporta le attività di ricerca e di didattica è distribuito come segue (nel numero non sono compresi i 3 Segretari amministrativi di Dipartimento, ciascuno dei quali svolge la propria attività per due Dipartimenti):



Nel periodo compreso tra l'anno accademico 2014/2015 e l'anno accademico 2019/2020, l'andamento del personale tecnico-amministrativo, dopo un calo nei primi tre anni, ha registrato un *trend* positivo: tra il 2016 e i primi tre mesi del 2020, il numero totale di dirigenti e PTA è aumentato di 12 unità (cioè del 3%). Il risultato dipende da dinamiche diverse: un rafforzamento del PTA a tempo indeterminato e una diminuzione di quello a tempo determinato; una diminuzione dei CEL a tempo indeterminato e un aumento dei CEL a tempo determinato, anche se, nel caso dei CEL, le variazioni sono minime (rispettivamente di -1 e +2 unità), come si evince dalla tabella seguente, che riporta l'andamento del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL negli ultimi anni.

	Valori assoluti						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Dirigenti	1	2	2	2	2	2	2
PTA tempo indeterminato	349	342	340	346	349	355	35
CEL tempo indeterminato	12	12	12	11	11	11	10
PTA tempo determinato	20	17	16	18	12	10	8
CEL tempo determinato	28	28	28	26	30	31	320
Totale	410	401	398	403	404	409	408



Valori percentuali							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Dirigenti	0,2	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
PTA tempo indeterminato	85,1	85,3	85,4	85,9	86,4	86,8	87,3
CEL tempo indeterminato	2,9	3,0	3,0	2,7	2,7	2,7	2,5
PTA tempo determinato	4,9	4,2	4,0	4,5	3,0	2,4	2,0
CEL tempo determinato	6,8	7,0	7,0	6,5	7,4	7,6	7,8
Totale	100	100	100	100	100	100	100
Rapp. PTA – Personale docente	1,18	1,22	1,23	1,24	1,27	1,23	1,25

Il modesto incremento del numero assoluto del PTA raggiunto nel 2020 (+8 persone rispetto al 2014) dipende da tre distinte dinamiche: 1) le assunzioni; 2) le cessazioni dal servizio; 3) le stabilizzazioni. Complessivamente, nell'intero periodo analizzato, l'Ateneo ha effettuato 67 assunzioni a fronte di 66 cessazioni e ben 20 stabilizzazioni di personale a tempo determinato.

Con la ripresa della politica di reclutamento del personale, l'Ateneo ha ripreso anche la fiducia necessaria per portarsi su posizioni competitive più elevate, mantenendo sempre alto l'impegno e la motivazione di tutti nella ricerca continua del miglioramento e della qualificazione dei servizi offerti.

2.1.3 L'efficienza e l'efficacia

Nell'a.a. 2020/2021 il numero degli studenti iscritti è pari a 14.839 (Fonte: ESSE3 – Estrazione dati dell'8 gennaio 2020) ed il personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL in servizio al 31 dicembre 2020 a tempo determinato ed indeterminato è di 408 unità. Il rapporto è perciò circa 0,027: ciò significa che per ogni 100 studenti ci sono meno di tre unità di personale tecnico-amministrativo e CEL. Al 31 dicembre 2020 il numero di docenti e ricercatori di ruolo è pari a 326 unità: ne consegue che per ciascuno di essi è presente poco più di 1 unità di personale-tecnico amministrativo di ruolo (rapporto 1,25). Tale rapporto è aumentato da 1,18 nel 2014 a 1,25 nel 2020, dopo aver raggiunto un valore massimo di 1,27 nel 2018.

A fronte di 14.862 studenti (dati ANS – rilevazione ultimo venerdì di aprile 2020) nel 2019 erano allocati su 53 servizi complessivamente 363,3 FTE (personale di ruolo), a fronte di un valore medio pari a 472,39 FTE allocati negli otto Atenei di pari dimensioni (medi Atenei) ed un valore medio pari a 909 FTE allocati in tutte le Istituzioni universitarie partecipanti al Progetto *Good Practice*. Ad essi vanno poi aggiunti anche i collaboratori ed i servizi esterni.

Atenei	Iscritti I e II liv	FTE totali	Costi totali (solo PD)	Costi totali (COLL+SER)	SIOPE	Costi totali (PD+COLL+SER) + SIOPE	% PD	% COLL+SER	% SIOPE
Urbino	14.862	363,73	14.265.170,84 €	537.771,68 €	3.400.585,25 €	18.203.527,77 €	78%	3%	19%
Media complessiva Atenei GP	28.627	909	31.859.862,45 €	1.329.906,57 €	14.116.901,82 €	47.306.670,84 €	67%	3%	29%



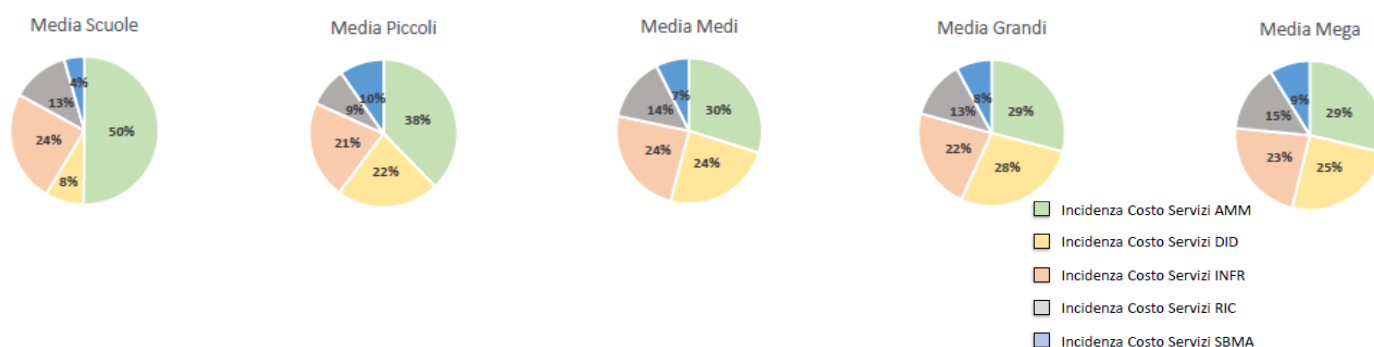
Atenei	FTE Servizi AMM	FTE Servizi DID	FTE Servizi INFR	FTE Servizi RIC	FTE Servizi SBMA
Urbino	90,98	87,26	100,28	50,96	34,25
Media Medi Atenei	133,99	116,13	108,08	78,44	35,76
Media Istituzioni universitarie partecipanti a GP	244,21	269,25	198,24	123,22	74,28

Atenei	Incidenza FTE Servizi AMM	Incidenza FTE Servizi DID	Incidenza FTE Servizi INFR	Incidenza FTE Servizi RIC	Incidenza FTE Servizi SBMA
Urbino	25,01%	23,99%	27,57%	14,01%	9,42%
Media medi Atenei GP	28,82%	25,10%	24,36%	14,59%	7,13%
Media complessiva Atenei GP	30,52%	25,73%	22,51%	13,28%	7,96%

La tabella che segue riporta invece l'incidenza di ciascun servizio erogato nell'anno **2019** (anno dell'ultima rilevazione disponibile) rispetto ai costi amministrativi dell'Ateneo. Il *benchmark* è rappresentato dall'incidenza media dei costi di ciascun servizio negli Atenei che partecipano al Progetto *Good Practice*.

Atenei	Incidenza costo servizi relativi all'Amministrazione	Incidenza costo servizi relativi alla Didattica	Incidenza costo servizi relativi alle Infrastrutture	Incidenza costo servizi relativi alla Ricerca	Incidenza costo servizi relativi al Sistema museale e bibliotecario
Urbino	26,02%	24,09%	27,13%	13,23%	9,53%
Media complessiva Atenei GP	31,45%	24,46	22,92%	13,16%	8,01%

Per l'anno 2019 l'Ateneo di Urbino, di **medie dimensioni**, mostra una allocazione delle risorse superiore alla media degli Atenei nei servizi infrastrutturali e SBMA, in controtendenza rispetto a quanto fatto dagli altri Atenei partecipanti al Progetto *Good Practice*. L'incidenza dei costi è invece inferiore alla media nei servizi amministrativi, ed è in linea con la media nel supporto alla ricerca e alla didattica.



La tabella che segue riepiloga le prestazioni dell'Ateneo in termini di percentuale di investimento, percentuale di FTE allocati all'Amministrazione centrale e costi unitari per ciascuna delle cinque macro-aree. Il valore di *benchmark* è rappresentato dalla media degli Atenei, e lo



scostamento è riportato come variazione percentuale tra il valore dell'Ateneo e il *benchmark*. Il colore verde evidenzia una prestazione superiore alla media; il colore arancio evidenzia una prestazione inferiore alla media.

L'Ateneo di Urbino riporta costi unitari superiori alla media nei servizi amministrativi e di supporto alla ricerca, mentre i restanti servizi presentano un costo unitario inferiore alla media.

Il livello di accentramento del servizio è superiore rispetto agli altri Atenei in tutte le macro-aree in analisi, ad eccezione dei servizi di supporto alla ricerca, che sono allocati nei Dipartimenti.

Macro-area	Prestazione	Valore Ateneo	Benchmark (media Atenei)	Driver (unità misura costo unitario)	Scostamento
AMMINISTRAZIONE	% investimento	26,02%	31,45%	–	-5%
	% accentramento	98%	80%	–	18%
	Costo unitario	28,18 €	26,06 €	Valore totale dei proventi + costi [€/mgf€]	8%
DIDATTICA	% investimento	24,09%	24,46%	–	0%
	% accentramento	86%	69%	–	17%
	Costo unitario	239,93 €	386,61 €	N iscritti I e II liv [€/studente]	-38%
INFRASTRUTTURE	% investimento	27,13%	22,92%	–	4%
	% accentramento	92%	80%	–	13%
	Costo unitario	83,07 €	92,41 €	Mq interni (inclusi corridoi) [€/mq]	-10%
RICERCA	% investimento	13,23%	13,16%	–	0%
	% accentramento	15%	36%	–	-21%
	Costo unitario	757,31 €	289,64 €	Proventi prog ricerca naz + internaz + c/terzi [€/mgf€]	161%
SBMA	% investimento	9,53%	8,01%	–	2%
	% accentramento	96%	85%	–	11%
	Costo unitario	86,92 €	107,67 €	Utenti potenziali [€/utente]	-19%

La tabella che segue riporta le prestazioni in termini di costi ed efficacia percepita per ciascuna delle cinque macro-aree trasversali alle attività dell'Ateneo: amministrazione, supporto alla didattica, infrastrutture (servizi generali), supporto alla ricerca e SBA/SMA. Il valore di *benchmark* è rappresentato dalla media degli Atenei, e lo scostamento è riportato come variazione percentuale tra il valore dell'Ateneo e il *benchmark*. Il colore verde evidenzia una prestazione superiore alla media; il colore arancio evidenzia una prestazione inferiore alla media. Per ogni prestazione è anche riportato il valore minimo e massimo tra gli Atenei partecipanti.

L'Ateneo di Urbino riporta livelli di *customer satisfaction* superiori alla media e costo unitario sopra-media nei servizi amministrativi e di supporto alla ricerca. I servizi didattici e SBA/SMA mostrano invece livelli di soddisfazione leggermente inferiori alla media, a fronte di un costo unitario inferiore



alla media. I servizi infrastrutturali presentano *customer satisfaction* in linea con la media e un costo unitario sopra media.

Macro-area	Prestazione	Unità di misura	Valore Ateneo	Benchmark (media Atenei)	Scostamento (%) - media Atenei	Valore minimo	Valore massimo
AMMINISTRAZIONE	CS	Scala 1-6	4,34	4,13	5%	3,32	4,67
	Costo unitario	€/mgl€	28,18	26,06	8%	15,47	58,87
DIDATTICA	CS	Scala 1-6	3,99	4,09	-2%	3,25	5,37
	Costo unitario	€/studente	239,93	386,61	-38%	134,4	945,27
INFRASTRUTTURE	CS	Scala 1-6	3,92	3,93	0%	3,38	4,6
	Costo unitario	€/mq	83,07	92,41	-10%	33,68	170,14
RICERCA	CS	Scala 1-6	4,19	4,09	2%	3,06	5,02
	Costo unitario	€/mgl€	757,31	289,64	161%	36,84	757,31
SBMA	CS	Scala 1-6	4,34	4,57	-5%	4,02	5,5
	Costo unitario	€/utente potenziale	86,92	107,67	-19%	34,7	304,27

Anche ove si aggiungano i costi di collaboratori e servizi esterni, il costo complessivo dei servizi erogati in rapporto al numero di studenti iscritti nell'a.a. 2019-2020 ai corsi di laurea di I e II livello è comunque restato al di sotto della media dei costi sostenuti dagli Atenei partecipanti al Progetto *Good Practice*, attestandosi su un costo totale per l'Ateneo di Urbino pari ad € 996 per studente a fronte del costo medio sostenuto da 32 Atenei, pari ad € 1.331.

Nel confronto tra efficienza ed efficacia complessiva il dato medio della *customer satisfaction* del personale docente, dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca e del personale tecnico-amministrativo mostra inoltre una buona soddisfazione, collocando l'Ateneo di Urbino anche tra gli Atenei più efficaci, con un valore pari a 4,3/6 (al di sopra quindi del valore medio raggiunto dagli Atenei partecipanti al Progetto, fissato a 4,15/6) pur a fronte dei costi inferiori sostenuti.

Per fornire una visione d'insieme, la tabella che segue riporta le prestazioni in termini di efficacia percepita per ciascuna delle cinque macro-aree trasversali alle attività dell'Ateneo: amministrazione, supporto alla didattica, infrastrutture (servizi generali), supporto alla ricerca e SBA/SMA. Il valore di *benchmark* è rappresentato dalla media degli Atenei, e lo scostamento è riportato come variazione percentuale tra il valore dell'Ateneo e il *benchmark*. Per ogni prestazione è anche riportato il valore minimo e massimo tra gli Atenei partecipanti.

L'Ateneo di Urbino riporta *performance* superiori alla media nei servizi amministrativi. La *customer satisfaction* del personale interno risulta essere in linea o superiore alla media in tutti i servizi, mentre il livello di soddisfazione degli studenti si mostra sotto-media in tutte le macro-aree.



Macro-area	Prestazione	Unità di misura	Percezione servizio	Benchmark (media Atenei)	Valore minimo	Valore massimo
AMMINISTRAZIONE	CS DDA	(1-6)	4,44	4,36	3,04	5,02
	CS PTA	(1-6)	4,25	3,91	3,31	4,44
DIDATTICA	CS DDA	(1-6)	4,7	4,46	3,65	5,3
	CS STUD1	(1-6)	3,68	4,01	3,32	5,48
	CS STUD2	(1-6)	3,58	3,83	3,04	5,34
INFRASTRUTTURE	CS DDA	(1-6)	3,79	3,79	2,92	4,74
	CS PTA	(1-6)	3,86	3,66	2,94	4,45
	CS STUD1	(1-6)	4,14	4,32	3,75	4,86
	CS STUD2	(1-6)	3,91	4,03	3,32	4,65
RICERCA	CS DDA	(1-6)	4,19	4,09	3,06	5,02
SBA/SMA	CS DDA	(1-6)	4,87	4,64	3,93	5,5
	CS STUD1	(1-6)	4,03	4,57	4,03	5,41
	CS STUD2	(1-6)	4,13	4,52	3,88	5,08

2.1.3 Il benessere organizzativo

La dinamica occupazionale rappresenta soltanto una delle dimensioni da tener presente per valutare il contributo del personale tecnico-amministrativo alle attività dell'Ateneo; l'altra importante dimensione riguarda il "benessere organizzativo", l'insieme cioè delle condizioni dell'ambiente, dei processi e delle relazioni di lavoro. I risultati dell'ultima indagine effettuata, riferita all'anno 2018, evidenziano livelli di "benessere organizzativo" complessivamente buoni, mentre per specifiche aree esistono margini di miglioramento che nei prossimi anni richiederanno nuovi investimenti. Le caratteristiche del luogo di lavoro sono considerate soddisfacenti dalla maggioranza del personale, e in aumento rispetto al 2014, anche se è aumentata nel contempo la percentuale di coloro che hanno avvertito situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del lavoro quotidiano.

Relativamente diffusa è la percezione, tra i lavoratori, di svolgere spesso mansioni inferiori rispetto a quelle previste per il proprio ruolo. Molto buona è la percezione che le differenze di genere e di età non rappresentino ostacoli alla valorizzazione nel proprio lavoro.

Relativamente bassa, anche se in miglioramento rispetto al 2014, è la percezione che vi sia equità nell'assegnazione dei carichi di lavoro, nella distribuzione delle responsabilità soprattutto in rapporto alle conseguenti retribuzioni economiche. Ciononostante, nella maggioranza dei casi, il personale ritiene di essere valutato sulla base degli elementi qualificanti del proprio lavoro, i cui obiettivi e risultati attesi sono indicati in modo chiaro dall'organizzazione. Ugualmente positive sono le opinioni sul livello di informazione in merito alla valutazione del lavoro e alla possibilità di miglioramento dei risultati.

La segnalazione di queste criticità sembra riflettere soprattutto una discrasia tra le aspettative di ciascun dipendente e la sua condizione attuale, e non il risultato di un'organizzazione che non offre opportunità professionali. Forte rimane, tuttavia, la richiesta di aumentare le attività di formazione, così come quelle di auspicare una maggiore circolazione delle informazioni e un più forte



coinvolgimento in merito ai cambiamenti nell'organizzazione del lavoro.

Rimangono invece significativi il valore e le potenzialità del personale dell'Ateneo. Ne sono dimostrazione i buoni risultati relativi alle domande sul senso di appartenenza a una squadra, sulla disponibilità ad aiutare i colleghi ricambiata dalla loro stima e dal loro rispetto, sul sentimento di orgoglio nei riguardi del proprio lavoro e sull'impegno superiore a quanto richiesto dalla propria mansione, al fine di migliorare l'efficacia dell'intera organizzazione.

3. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE: DALLE STRATEGIE ALL'OPERATIVITÀ

Come già accennato, l'Ateneo negli ultimi anni si è posto con forza lo specifico obiettivo di realizzare un più efficace coordinamento tra il processo di definizione delle politiche e di programmazione strategica e la definizione del *Piano integrato*, allo scopo di garantire una piena coerenza tra gli obiettivi strategici e/o le priorità politiche e le azioni necessarie al conseguimento delle prestazioni attese nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Nella relazione accompagnatoria al Bilancio e ai documenti di programmazione 2020 si confermava che *“La redazione del Bilancio Unico di Previsione 2020 ha seguito gli indirizzi strategici indicati dagli Organi di governo dell'Ateneo, enucleati in particolare nel Piano Strategico 2018-2020, con gli aggiornamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione del 29 novembre 2019, e nel Piano Integrato della Performance, nello sforzo di garantire la piena coerenza tra gli obiettivi e le azioni strategiche pluriennali e gli obiettivi e le politiche di gestione annuali, previste e realizzate, relative ai tre ambiti istituzionali di intervento (didattica, ricerca e terza missione). Questa azione di raccordo tra programmazione strategica, programmazione annuale o Budget unico e Piano della performance, con gli strumenti valutativi previsti nell'ambito delle attività del Nucleo di Valutazione, si conferma decisiva per un'efficace gestione del nostro Ateneo nel perseguimento degli obiettivi di breve e triennali, conformi alla missione e alla visione dell'Ateneo stesso e nell'attuazione delle azioni strategiche previste proprio nel Piano Strategico. A tal riguardo, occorre segnalare i notevoli progressi fatti per migliorare la nostra capacità programmatica, cercando di allineare maggiormente i dati previsionali con quelli che si riscontrano poi a livello consuntivo. [...] Tale processo previsionale ha seguito entrambe le direzioni top-down (per la definizione degli obiettivi strategici e la loro traduzione in azioni strategiche e in obiettivi e azioni annuali) e bottom-up (per quanto riguarda il coinvolgimento dei Dipartimenti e dei vari Centri di servizi, che hanno contribuito alla proposta di budget economico, indicando la stima del fabbisogno di spesa annuale, oggetto di “concertazione” per la valutazione di coerenza delle risorse richieste rispetto agli obiettivi di ateneo e alla necessaria compatibilità con i vincoli finanziari)”*.

La missione dell'Ateneo, espressa nello Statuto, nei Piani strategici e in altri documenti di programmazione, elaborati con un percorso pianificatorio segnato dalla collaborazione attiva di tutti i componenti della *governance* (Rettore, Prorettore vicario, Prorettori e Delegati rettorali, Commissioni) e della Direzione generale, oltre che verso i tre filoni fondanti della **ricerca, formazione e terza missione**, si indirizza altresì verso ulteriori obiettivi e politiche trasversali: in particolare l'**internazionalizzazione**, le **politiche di reclutamento**, la **valorizzazione del patrimonio immobiliare**, i **servizi**, la **responsabilità sociale**.

Nella redazione dei propri *Piani strategici* ed altri documenti di indirizzo politico e/o di programmazione l'Ateneo ha scelto di sviluppare una metodologia adattata alle proprie esigenze specifiche ed ai vincoli normativi ad oggi in vigore, sia in termini di processo di formulazione sia in termini di contenuti, individuando gli indirizzi strategici che esprimono le linee guida alle quali l'Ateneo intende ispirarsi. Questi ultimi sono articolati in obiettivi specifici da attuare anche mediante il raggiungimento di obiettivi operativi assegnati al personale dirigente, al personale della



categoria EP ed al personale della categoria D titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente. Nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 74/2017, la definizione delle strategie, oltre a consentire di valutare l'andamento della *performance* istituzionale dell'Ateneo, rappresenta il punto di partenza per l'implementazione del ciclo delle *performance*, il quale può svilupparsi in modo efficace se integrato ai diversi processi di programmazione dell'Ateneo, la cui azione programmatica è caratterizzata da una dimensione verticale ed una orizzontale.

La **dimensione verticale** identifica il percorso da seguire 'a cascata': dal *Piano strategico* ed altri documenti di indirizzo politico e/o di programmazione alla pianificazione operativa ed alla *performance* organizzativa dell'Ateneo e delle diverse strutture organizzative, fino a quella individuale. In altri termini, si traducono gli obiettivi individuati per l'Ateneo nel suo complesso in obiettivi che abbiano un significato concreto per le unità organizzative che ne costituiscono la struttura, quindi in relazione alle attività da esse effettivamente svolte all'interno dei diversi processi organizzativi. La **dimensione orizzontale** considera l'integrazione del sistema di programmazione economico-finanziaria con il ciclo delle *performance*.

Il raccordo tra obiettivi strategici e gestionali, oltre che al *Piano strategico*, è considerato in relazione anche alla Programmazione triennale, nonché ai documenti di indirizzo del Magnifico Rettore e dei Prorettori e/o Delegati di riferimento e ad altri progetti, programmi e piani di Ateneo previsti dalla normativa vigente, che vengono declinati in ambiti più specifici. Dopo il processo di confronto tra gli attori politici ed istituzionali che consente l'identificazione di obiettivi strategici utili alla costruzione del *Piano strategico*, in coerenza con il quale è elaborata la fase programmatica successiva, vengono altresì elaborati diversi documenti di programmazione, tra cui il Programma triennale dei lavori e delle opere edilizie, il *Budget* autorizzatorio annuale e triennale, il *Piano integrato*. Pertanto, dall'individuazione delle priorità strategiche e/o politiche si ricavano le linee di investimento che daranno coerenza all'azione di programmazione, alla definizione del *budget* e degli obiettivi operativi di *performance*.

L'integrazione con i processi di Qualità

La tematica della qualità è diventata prioritaria negli ultimi anni e lo sarà sempre più in futuro, alla luce sia delle iniziative promosse dall'ANVUR, sia degli obiettivi definiti nei documenti di indirizzo e nei *Piani strategici*: la cultura della **qualità** rappresenta un tratto caratterizzante della pianificazione strategica dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo per affrontare le sfide nel triennio di riferimento.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo individua nel sistema di Assicurazione interna della Qualità lo strumento per garantire il valore e la qualità delle attività di ricerca e di formazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi delle proprie strutture, l'adeguatezza dell'azione amministrativa, nonché il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi accademici, alcuni dei quali sono definiti considerando prioritarie queste tematiche.

Nel rispetto della normativa di riferimento (L. 240/2010; D.P.R. 76/2010; d.lgs. 19/2012; d.lgs. 49/2012; D.M. 6/2019; D.M. 8/2021), in accordo con le linee guida dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) e in consonanza con i propri *Piani strategici* l'Ateneo riconosce come obiettivo primario l'attuazione di una efficace politica della qualità, orientando in questo senso le proprie scelte e strategie culturali, finanziarie ed organizzative. Nel corso degli ultimi anni, coerentemente con i propri valori guida e gli indirizzi strategici, l'Università



degli Studi di Urbino Carlo Bo ha avviato uno sviluppo diretto a garantire la qualità in tutti i processi e nelle relazioni che gestisce:

- la qualità della ricerca⁵ che, insieme con la formazione, rappresenta la funzione fondamentale dell'Università e costituisce anzi la premessa dell'insegnamento;
- la qualità del processo formativo;
- la valorizzazione di iniziative funzionali alla “terza missione” dell'Università;
- l'internazionalizzazione;
- i servizi agli studenti;
- i servizi tecnico-amministrativi.

Come previsto dalla normativa, l'Ateneo ha adottato procedure di Valutazione - Autovalutazione - Assicurazione della Qualità (AQ), monitorando l'offerta formativa, la sua qualità e i servizi agli studenti, ponendo attenzione agli indicatori di processo e risultato a livello dei Corsi di Studio. In questo contesto è stato istituito il Presidio della Qualità, pienamente operativo, che è stato appena rinnovato. A marzo 2018 l'Ateneo ha adottato l'ultimo documento di *Politica per la Qualità* ([link](#)), nel quale esprime principi ed indirizzi generali in tema di qualità, stabilisce obiettivi a medio termine, coerenti con gli scopi della struttura e con le esigenze delle parti interessate, indica gli strumenti e le modalità per conseguirli e si impegna formalmente a farlo ed a migliorarsi continuamente.

In tale documento si afferma che “*un'efficace Politica per la Qualità incentrata sul miglioramento continuo non può prescindere da una organizzazione delle attività amministrative e di servizio orientata in tal senso*”.

L'Università di Urbino vi “*si impegna a promuovere e favorire una sempre più attiva ed **armonica collaborazione fra personale docente, personale tecnico-amministrativo e componente studentesca** [...] soprattutto all'interno degli organismi preposti al monitoraggio e controllo dei processi di AQ, sia attraverso un dialogo continuo e costruttivo sia attraverso una specifica attività di formazione rivolta a tutto il personale in merito agli obiettivi ed alle procedure che costituiscono il sistema AVA*”. Nell'ultimo documento di *Politica per la qualità*, come nel precedente, si prevede che il ruolo del personale tecnico-amministrativo sia sempre più valorizzato ed incentivato al fine di creare una struttura amministrativa e tecnica di sostegno e supporto alle attività didattiche, di ricerca e di servizio agli studenti ben preparata e coerente con gli obiettivi di qualità fissati dall'Ateneo.

⁵ L'ultima classifica redatta dall'ANVUR con riferimento alla **Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)**, l'esercizio periodico di valutazione che produce un giudizio sintetico sull'attività di ricerca degli atenei ed è utilizzata dal Ministero per decidere l'allocazione di una quota importante dei trasferimenti, non è stata del tutto positiva per l'Ateneo, che però guarda al futuro con ottimismo. Il dato emerso dalla valutazione riguarda il quadriennio 2011-2014 e si tratta quindi di un'analisi riferita a diversi anni fa, quando per l'Università di Urbino era ancora in pieno svolgimento l'iter di statalizzazione, conclusosi nel 2012. Il percorso di statalizzazione ha inciso in modo sostanziale sulla valutazione ministeriale, se si pensa che tra i fattori qualificanti della graduatoria ci sono state le politiche di reclutamento, che ad Urbino erano bloccate. A ciò si aggiunge che l'Ateneo soffre di un sottofinanziamento quantificabile in circa 9 milioni di euro (differenza tra risorse assegnate e risorse spettanti con il modello del costo *standard* studente pienamente a regime).

Un ulteriore condizionamento è stato allora creato dalla protesta di alcuni docenti nei confronti del MIUR a causa del mancato riconoscimento degli scatti stipendiali, i quali hanno così concorso ad una riduzione della quota premiale.



3.1 Il processo di pianificazione secondo il modello “Albero della performance”

Come dalla strategia e/o dalle priorità politiche derivano gli obiettivi specifici per realizzarla, da questi ultimi derivano ulteriori obiettivi/compiti ancora più specifici e limitati (in termini di risorse impiegate), assegnati ai diversi ruoli organizzativi lungo la gerarchia della struttura secondo un processo di definizione a cascata, affinché ciascuno possa contribuire alla realizzazione della strategia e/o delle priorità politiche coerentemente al contributo di tutti.

Per realizzare le proprie strategie, l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi operativi, definendo i risultati a breve termine (l'anno di esercizio) ed individuando le risorse (economiche, strumentali ed umane) per raggiungerli, nonché la loro allocazione nel tempo e nelle strutture organizzative coinvolte. La presenza del termine “operativo” sta ad indicare una chiara volontà nel conferire concretezza agli intenti dell'Ateneo: un obiettivo operativo specifica un obiettivo strategico e quelli più specifici ad esso legati; se gli obiettivi strategici indicano una direzione, gli obiettivi specifici esplicitano le mete (il “dove”) che l'Ateneo intende raggiungere. L'obiettivo operativo concorre al raggiungimento di un obiettivo specifico suggerendone un percorso di attuazione (il “come”): è questo il livello in cui si intrecciano disegno politico e quotidiana gestione degli organi accademici e delle strutture.

La coerenza tra i vari livelli dell'organizzazione è alla base di un modello gestionale che prevede che il flusso delle informazioni e delle decisioni avvenga in senso “top-down”, attraverso un processo a cascata che parte dal livello più alto dell'organizzazione (obiettivi strategici) per giungere ad ogni unità organizzativa e fino al singolo individuo (declinazione in obiettivi operativi individuali). La programmazione è quindi rappresentata con una mappa logica che a partire dalla missione e visione si declina in tre livelli gerarchici:

- aree strategiche;
- obiettivi strategici;
- obiettivi specifici, sulla base dei quali sono individuati gli obiettivi operativi assegnati al personale dirigente ed al personale titolare di incarichi di responsabilità.

La programmazione rappresenta il momento nel quale si individuano i risultati da raggiungere, si associano ai risultati attesi le risorse necessarie a raggiungerli e, infine, si organizzano le attività nella maniera più adeguata per raggiungere quanto previsto. Per pianificarne e misurarne l'attuazione, sono associati indicatori con l'esplicitazione dei relativi *target*, ossia il valore atteso che indica il raggiungimento dell'obiettivo. I risultati di tali fasi sono illustrati nella stesura del *Piano integrato*.

Dalle politiche e le priorità strategiche indicate dal nuovo Rettore in sede di consultazione elettorale e dallo schema del *Piano strategico 2021-2023*, in corso di elaborazione quale evoluzione del *Piano strategico 2018-2020*, ai quali si rinvia, sono desunti gli obiettivi strategici e specifici che, unitamente agli obiettivi dei servizi di supporto e di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono i riferimenti per la definizione degli obiettivi operativi che saranno alla base dell'azione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo per l'anno 2021.

Le **aree strategiche** sono articolate soprattutto in relazione alle attività fondanti dell'Ateneo: **Ricerca, Formazione e Terza missione**. Esse rappresentano il riferimento principale in termini di definizione e condivisione di strategie e priorità politiche a tutti i livelli ed accolgono gli obiettivi strategici formulati nei *Piani strategici* dell'Ateneo, funzionali anche al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dei processi e da cui discendono anche gli obiettivi che il



Direttore generale riceve per la gestione delle strutture organizzative dell'Amministrazione.

Se gli ambiti di Ricerca, Formazione e Terza missione sono di responsabilità diretta degli organi politici, il Direttore generale cura il funzionamento dell'organizzazione presidiando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Pertanto nel *Piano integrato* è individuata un'ulteriore area strategica denominata **Servizi di supporto**, che raccoglie obiettivi trasversali e di supporto alle tre Aree già citate e ad obiettivi e politiche trasversali - **internazionalizzazione, politiche di reclutamento, comunità di persone, sostenibilità e valorizzazione delle differenze, valorizzazione del patrimonio immobiliare, servizi, responsabilità sociale** - ed è funzionale all'innovazione o al miglioramento delle attività (anche quelle con carattere permanente e ricorrente) mappate tramite i principali servizi offerti dall'Ateneo, nonché allo sviluppo dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e dei processi. Due ulteriori aree strategiche, che intersecano simbolicamente tutte le altre quattro sopra citate, sono quella della **Prevenzione della corruzione e trasparenza** e quella delle **Pari opportunità**, i cui principi devono sottendere a tutte le strategie ed attività dell'Ateneo.

Un **obiettivo strategico** rappresenta una linea di indirizzo strategico che l'Ateneo intende perseguire nel medio-lungo periodo e rappresenta un contributo all'individuazione di funzioni, azioni e referenti, in una logica di orizzontalità e di forte sinergia, nonché un impulso alle azioni in cui si ripartisce la *performance* dell'Ateneo. Dalla definizione emergono due aspetti fondanti:

- il carattere di linea di indirizzo degli obiettivi strategici, che rende di fatto tali obiettivi la naturale declinazione di indirizzi ministeriali e della missione di Ateneo;
- la dimensione temporale di medio-lungo periodo, che fa degli obiettivi strategici dei punti di riferimento per l'intero triennio di programmazione.

Al terzo livello della pianificazione sono collocati gli **obiettivi specifici**, che saranno declinati anche attraverso la definizione di **obiettivi operativi** assegnati al personale dirigente, al personale della categoria EP ed al personale della categoria D titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, così come definito nel nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, adottato nel maggio 2020 e confermato anche per l'anno 2021. Gli indirizzi strategici determinati dagli organi di indirizzo politico sono infatti realizzabili anche attraverso le strutture dell'Amministrazione centrale e quelle periferiche. Agli obiettivi istituzionali dell'Ateneo si correlano gli obiettivi operativi della tecno-struttura, assegnati alla responsabilità della Direzione generale ed articolati per Area dirigenziale/Settore/Servizio/Plesso/Ufficio/Centro di servizio di competenza, con la definizione delle azioni gestionali concretamente realizzabili e misurabili, che possono essere di varia natura, secondo la responsabilità organizzativa ed individuale di riferimento, e gli indicatori di *performance* organizzativa ed individuale alle stesse correlate.

In coerenza con le finalità individuate dal processo di individuazione delle priorità politiche e di pianificazione strategica dell'Ateneo, il Direttore generale, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla vigente normativa, ha definito e condiviso obiettivi operativi specifici annuali, che discendono dalle aree strategiche e dalle politiche e dalle priorità indicate dal nuovo Rettore in sede di consultazione elettorale, da affidare al personale dirigente ed al personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità, nell'ambito delle specifiche aree caratterizzanti la posizione organizzativa ricoperta.

Il personale dirigente, a sua volta, ha implementato il proprio programma di attività identificando gli obiettivi da assegnare alle strutture di secondo livello afferenti alla propria Area.



La stessa cosa è stata effettuata dal personale della categoria EP, che ha identificato gli obiettivi da assegnare al personale della categoria D responsabile degli uffici afferenti al proprio Settore/Servizio, ove presente.

Tra i documenti strategici e/o generali di macro-programmazione di cui il Direttore generale ha tenuto conto al fine di portare a compimento il processo di pianificazione della *performance* annuale e/o pluriennale e per la definizione del *Piano integrato* vi sono pertanto:

- a. *Piano strategico 2018-2020* e relativo aggiornamento [\[link\]](#);
- b. *Programma elettorale del Magnifico Rettore* [\[link\]](#);
- c. *Piano strategico 2021-2023*, in corso di elaborazione quale evoluzione del precedente Piano strategico;
- d. *Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo* [\[link\]](#);
- e. Documento di *Politica per la qualità* di Ateneo [\[link\]](#);
- f. *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, adottato a maggio 2020 e confermato anche per l'anno 2021 [\[link\]](#)

Nell'avviare il processo di pianificazione del nuovo ciclo della *performance* ha altresì proceduto ad un'analisi ed un riesame dei seguenti documenti:

- *Relazione sulla performance 2019* [\[link\]](#);
- Relazioni del Nucleo di valutazione 2020 [\[link\]](#);
- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione 2019 [\[link\]](#);
- Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici [\[link\]](#);
- Risultati dell'indagine sul benessere organizzativo effettuata nel 2019 [\[link\]](#);
- Risultati delle rilevazioni di efficacia ed efficienza 2019 condotte nell'ambito del Progetto *Good Practice*, al quale l'Ateneo partecipa;

integrandoli e armonizzandoli con alcune componenti previste dal *Piano per la prevenzione della corruzione* e avvalendosi delle *Linee guida* dell'ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della *performance* delle università statali italiane, emanate a luglio 2015, e successivi documenti e note integrative, nonché delle *Linee guida* emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Infine il Direttore generale ha messo a punto la proposta finale del *Piano integrato*, il quale è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Sarà quindi pubblicato sul sito *web* istituzionale di Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione *Performance*. Sarà altresì inserito nel Portale della *performance*.

I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, alle azioni gestionali e all'andamento degli indicatori definiti costituiranno elemento di valutazione della *performance* individuale secondo quanto previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e saranno riportati nella *Relazione sulla performance*.

3.2 Albero della *performance*

L'Ateneo adotta di norma un semplice modello di gestione per obiettivi (*Management by Objectives*), così articolato:

- definizione degli obiettivi:
 - strategici e specifici d'Ateneo;
 - obiettivi propri della Direzione generale, anche con riferimento all'andamento globale delle attività amministrative, di cui risponde agli organi di governo;



- operativi, propri dei Dirigenti con riferimento al contributo fornito da ciascuna area alla realizzazione degli obiettivi strategici;
- operativi, propri dei titolari di incarichi di responsabilità;
- definizione per ciascun indicatore del valore di risultato da raggiungere (*target*);
- calcolo dell'indicatore alla fine del periodo di riferimento;
- analisi dello scostamento tra il valore *target* prefissato per l'indicatore e il valore calcolato a fine periodo.

L'albero della *performance* è la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, il rapporto tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, priorità e/o obiettivi strategici ed obiettivi operativi (che individuano azioni e risorse). Lo schema che segue rappresenta, fino al secondo livello, il disegno strategico complessivo, coerente con il mandato istituzionale e la missione.

MISSIONE E VISIONE





3.3 Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili

Il d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 4, commi 1 e 2, lettera b), ed art. 5, comma 1) prevede che la definizione degli obiettivi debba avvenire in modo integrato con i processi di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, ricercando le opportune modalità. Risulta di tutta evidenza che nella configurazione del ciclo di programmazione finanziaria, il *budget* economico di previsione assume un ruolo di cerniera tra la programmazione strategica ed operativa, traducendo le istanze di sviluppo in termini di obiettivi, risorse, risultati.

La riflessione avviata all'interno dell'Ateneo per la redazione del nuovo *Piano strategico* di Ateneo ha avuto anche l'obiettivo di rendere coerenti ed allineare le politiche, le scelte e le decisioni strategiche dell'Ateneo con le linee d'azione e con le risorse finanziarie previste e messe a disposizione per la loro realizzazione.

Il raccordo tra le priorità politiche individuate dal Magnifico Rettore, la redazione del *Piano strategico* e del *Piano integrato* ed i documenti di programmazione finanziaria è avvenuto pressoché contemporaneamente alla fase di predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale.

Il Bilancio unico di previsione 2021 (consultabile al *link* <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo>), al quale si rinvia, è stato predisposto nell'ottica di assicurare la sostenibilità finanziaria delle politiche e delle priorità di Ateneo e l'equilibrio nella composizione e nella flessibilità della spesa al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali, rappresentando e concretizzando la dimensione economico-finanziaria dell'allocatione delle risorse in coerenza con le priorità esplicitate dal nuovo Rettore. Esso garantisce condizioni di equilibrio quantitativo e qualitativo tra le entrate e le spese, nel solco degli obiettivi e delle linee di azione prioritarie individuate per la redazione del nuovo *Piano strategico* di Ateneo, evoluzione di quello precedente.

Gli obiettivi operativi previsti nel presente Piano sono stati pertanto definiti coerentemente con le priorità strategiche ed al contempo con le risorse finanziarie disponibili.

Al fine della predisposizione del progetto di bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2021, nel mese di ottobre 2020, ciascun Centro di responsabilità è stato invitato a comunicare la stima del fabbisogno finanziario necessario ad assicurare le attività della propria struttura, mediante compilazione di un'apposita scheda di *budget*.

Tale scheda, debitamente compilata, è stata restituita all'Ufficio Bilancio dell'Area Economico-Finanziaria. Ciò ha consentito di elaborare, con una logica *bottom-up*, la proposta di bilancio per l'esercizio finanziario 2021, contenente il *budget* di ciascuna struttura dell'Ateneo. Il fabbisogno di spesa contenuto nelle singole schede di *budget* è stato prioritariamente oggetto di "concertazione" e di valutazione della coerenza delle risorse richieste rispetto alle priorità strategiche ed agli obiettivi operativi e la relativa compatibilità con i vincoli finanziari, e ne è stata confermata la validità o talvolta sono stati apportati, con riferimento a talune proposte, alcuni correttivi, anche tenendo conto della varietà e della diversa complessità delle attività sottese al perseguimento degli obiettivi.

Al termine di tale processo, le previsioni di spesa contenute in ciascuna scheda di *budget* sono state riassunte nella proposta di bilancio di previsione presentata dal Rettore, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione.

Sono previsti adeguati momenti di verifica *in itinere* della gestione per attivare eventuali interventi correttivi.



4. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ATENEO: AMBITO DI AZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Al fine di sostenere le strategie legate a ricerca, formazione e terza missione e di supportare la realizzazione delle azioni sottese alle priorità strategiche e degli obiettivi operativi, in linea con le esigenze di efficientamento e di efficacia dell'azione, il Direttore generale nella fase di pianificazione, svoltasi nei mesi di novembre-gennaio 2020, ha concentrato l'attenzione su alcuni rilevanti obiettivi operativi, di prioritario interesse, da assegnare ai diversi responsabili delle Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici/Centri di servizio dell'Ateneo, calibrati sulla dotazione finanziaria, strumentale ed umana di ciascuna struttura.

Gli obiettivi operativi individuati dal Direttore generale sono da ricondursi anche al presidio di delicati aspetti legati all'organizzazione, all'aumento della qualità ed *accountability* dei servizi erogati, alla gestione efficiente, trasparente e tempestiva ed alla semplificazione, come ad esempio:

- la dematerializzazione e semplificazione gestionale di servizi e processi, sia in relazione ai grandi processi trasversali, sia con riferimento ai piccoli processi di prassi quotidiana, con il fine di rendere il più possibile fluidi i flussi di lavoro e di ridurre la circolazione documentale cartacea tramite la digitalizzazione documentale e procedimentale, anche con particolare attenzione all'equilibrio tra strutture decentrate ed Amministrazione centrale nonché ai servizi e processi correlati alla carriera dello studente;
- la valorizzazione, razionalizzazione, l'organizzazione efficace ed efficiente degli immobili e lo sviluppo logistico;
- il contenimento della spesa e la garanzia della sostenibilità finanziaria;
- l'innovazione organizzativa, lo sviluppo di una diversa cultura della *customer care* ed il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi;
- lo sviluppo e l'innovazione nell'infrastruttura tecnologica e ITC;
- la prosecuzione di progetti già in atto.

Il Direttore generale ha quindi provveduto a declinare, per ogni ambito, azioni gestionali e/o attività progettuali, anche a carattere trasversale, da realizzare al fine di ottenere risultati mirati alla soddisfazione degli utenti interni ed esterni, alla sostenibilità organizzativa e finanziaria, nonché al benessere organizzativo di tutti coloro che concorrono alla realizzazione della *mission* dell'Ateneo. Alle azioni individuate sono stati correlati specifici indicatori e *target* di raggiungimento. Nella definizione degli obiettivi operativi il Direttore generale ha avuto cura di prevedere obiettivi e azioni sostenibili e coerenti rispetto al bilancio preventivo 2021.

Come già accennato, il personale dirigente e/o della categoria EP o D titolare di incarichi di responsabilità dell'Ateneo ha partecipato, nei mesi di novembre e dicembre 2020, a diversi incontri appositamente convocati dal Direttore generale per l'analisi, la concertazione e la definizione degli obiettivi operativi e delle linee di azione di competenza, i quali sono stati vagliati e concordati, condividendone le priorità, gli specifici indicatori e *target* da raggiungere, nonché le modalità di monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati da conseguire.

Nei mesi di dicembre 2020 e gennaio 2021 il personale dirigente e della categoria EP responsabile di Strutture/Servizi nei quali è presente personale della categoria D titolare di incarichi di responsabilità ha a sua volta tenuto incontri per la definizione e concertazione degli obiettivi da assegnare loro.

Infine il Direttore generale ha messo a punto la proposta finale del *Piano integrato*.



4.1 La *performance* istituzionale

Gli obiettivi generali legati alla *performance* istituzionale coincidono di norma con il diretto perseguimento di ciò che, ai sensi del complesso legislativo vigente, ne influenza significativamente le missioni istituzionali e ne determina il finanziamento e, di conseguenza, il mantenimento delle condizioni di funzionamento, determinando così una immediata coerenza tra la strategia istituzionale e la *performance* complessiva dell'Ateneo.

Come indicato nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, partendo dal presupposto che alla *performance* istituzionale concorrono anche le prestazioni di supporto amministrativo alle attività di ricerca, didattica, terza missione, ecc., l'Ateneo intende trasformare la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale, anche laddove svolta da organismi esterni (ANVUR, MIUR, ecc.), in supporto metodologico, assoggettando ed adeguando alle azioni valutative, agli indicatori ed agli effetti, la misurazione e la valutazione del contributo apportato dal personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità. Pertanto l'Ateneo implementerà annualmente la rilevazione e/o il monitoraggio di una serie di indicatori quantitativi e qualitativi che, identificando le principali dimensioni di analisi di un Ateneo, siano ritenuti utili al fine di misurarne e valutarne la *performance* istituzionale.

Ciò contribuirà a collegare la *performance* individuale alla *performance* istituzionale dell'Ateneo, evitando la deriva burocratica della *performance* adempimentale, legandola invece alla missione ed alle funzioni istituzionali dell'Ateneo, alla sua strategia complessiva ed alla programmazione economico-finanziaria; contribuirà anche a responsabilizzare maggiormente il personale nella tensione verso l'*outcome*, evitando il processo di focalizzazione degli sforzi che si determina portando a privilegiare le attività i cui risultati sono oggetto di obiettivi assegnati in modo esclusivo ed a trascurare invece le attività per le quali gli obiettivi sono condivisi con altri. Contribuirà altresì ad evitare che, a fronte di indicatori non proprio soddisfacenti della *performance* istituzionale dell'Ateneo, possano comunque verificarsi valutazioni pienamente positive della *performance* individuale dei singoli.

Il processo di misurazione e valutazione del contributo del personale dirigente e titolare di incarichi di responsabilità alle *performance* istituzionale sintetizzerà quindi i meccanismi di valutazione interna con gli esiti di diverse valutazioni esterne che interessano l'Ateneo che consentano l'analisi degli scostamenti e delle relative cause, nonché la valutazione di elementi sintetici d'insieme riguardo all'andamento dell'Ateneo lungo le linee indicate dalla legislazione in vigore. L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo implementerà la rilevazione e/o il monitoraggio di un *panel* di indicatori che, misurando le principali dimensioni di analisi di un Ateneo, sono in grado di permettere una corretta raffigurazione, in termini di mantenimento e/o miglioramento dell'efficacia ed efficienza, di alcuni ambiti relativi ad alcuni servizi, all'internazionalizzazione, all'equilibrio economico ed al contenimento della spesa.

Per la misurazione e valutazione del contributo del personale dirigente e titolare di incarichi di responsabilità alla *performance* istituzionale dell'Ateneo, nell'auspicio della messa a punto di una piattaforma comune da parte di ANVUR, tra gli indicatori scelti sperimentalmente dall'Ateneo di Urbino in applicazione di questo sistema, vi saranno quelli calcolati in modo ricorrente ai fini della distribuzione del FFO o inseriti in dettati normativi (ad esempio, il limite massimo alle spese del personale, il livello di indebitamento, la tempestività dei pagamenti, ecc.). Per l'anno 2021 saranno pertanto **oggetto di rilevazione i seguenti indicatori e target quantitativi e qualitativi**, alcuni dei quali contribuiscono anche alla definizione delle quote di finanziamento che pervengono



all'Ateneo e sono quindi in grado di fornire una base empirica per la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale:

Parametri per la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale

	INDICATORE DI PERFORMANCE ISTITUZIONALE	TARGET 2021
Indice annuale di tempestività dei pagamenti	≤ 15 giorni di ritardo = 100% > 15 giorni di ritardo = 90% > 30 giorni di ritardo = 80% Oltre 60 giorni di ritardo = 0%	Indice annuale non superiore a 30 giorni
Indice di indebitamento	< 10% = 100% > 10% = 90% > 15% = 0%	< 10%
ISEF Ateneo	$\geq 1,05$ = 100% ≥ 1 = 90% < 1 = 0%	Superiore all'1%
Sostenibilità della spesa per il personale	< 75% = 100% Tra 75% e 80% = 90% > 80% = 0%	< 80%

Come previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, la media dei valori finali degli indicatori selezionati sarà considerato quale misura della *performance* istituzionale dell'Ateneo, nonché del contributo ad essa apportato dal personale dirigente e/o titolare di incarichi di responsabilità.

In base ai valori raggiunti dagli indicatori, a ciascuna delle dimensioni monitorate saranno associati i corrispondenti valori percentuali, variabili proporzionalmente. La media delle valutazioni raggiunte in ciascuna dimensione di analisi corrisponderà al risultato percentuale che il Direttore generale inserirà nella scheda di valutazione del personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* istituzionale dell'Ateneo.

4.2 La *performance* organizzativa

L'Ateneo intende tener conto del coinvolgimento degli utenti finali ai fini della misurazione della *performance* organizzativa utilizzando sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, come previsto dall'art. 19-*bis* del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017. La *performance* organizzativa sarà pertanto misurata in relazione a risultati misurati tramite indicatori di efficienza e di efficacia. La dimensione della *performance* organizzativa rileverà ai fini della valutazione individuale di tutto il personale.

Partendo infatti dal presupposto che la *performance* organizzativa è la misura delle prestazioni di supporto amministrativo ad ogni attività istituzionale (ricerca, didattica, terza missione, ecc.) e la capacità delle strutture (Aree, Servizi, Settori, Plessi, Uffici, Centri di servizio) di rispondere in maniera efficiente ed efficace alla domanda di servizi da parte degli utenti interni ed esterni, l'Ateneo intende trasformare la valutazione svolta da questi ultimi in supporto metodologico,



assoggettando alle loro azioni valutative, nonché ai loro effetti, la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa.

Come previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, l'Ateneo adopererà le **indagini di customer satisfaction**, già peraltro da tempo utilizzate dall'Ateneo. Per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, i questionari somministrati ad alcuni degli *stakeholders* (personale docente e ricercatore, assegnisti di ricerca, dottorandi di ricerca, personale dirigente e tecnico-amministrativo e/o studenti) consentiranno di elaborare, sulla base delle risposte, indicatori del livello di efficacia e di qualità percepita dell'*output* per le attività svolte ed i servizi erogati.

L'Ateneo di Urbino si avvarrà dell'esperienza sviluppata nell'ambito del Progetto *Good Practice*, promosso in ambito universitario dalla Scuola di *Management* per le Università e gli Enti di Ricerca (SUM) del Consorzio MIP del Politecnico di Milano con l'obiettivo di analizzare i principali servizi offerti dalle Università e di sviluppare un modello condiviso per la valutazione delle attività amministrative delle Università in termini di efficienza ed efficacia.

L'Ateneo si confronterà, in un'ottica di *customer satisfaction*, con i suddetti *stakeholders* sul livello dei principali servizi strumentali e di supporto offerti nell'anno 2021 alle attività primarie (ad es., Amministrazione e gestione del personale, Approvvigionamenti e servizi logistici, Comunicazione, Sistemi informatici, Supporto alla Didattica, Supporto alla Ricerca, Servizi bibliotecari, Contabilità, Servizi generali, infrastrutture e logistica, Orientamento in entrata, Segreterie studenti, *Job Placement*, Internazionalizzazione, ecc.). Le indagini, effettuate attraverso la somministrazione di un questionario di valutazione concertato tra tutte le Istituzioni universitarie partecipanti al Progetto *Good Practice*, ed i relativi risultati raggiunti dall'Ateneo saranno messi in relazione con quelli raggiunti dagli altri Atenei partecipanti al Progetto, permettendo di utilizzare il *benchmarking* come elemento di riferimento per la misurazione e valutazione dei livelli di *performance* organizzativa conseguiti. La formula per la determinazione del punteggio sintetico da utilizzare per la valutazione della *performance* organizzativa dell'Ateneo terrà conto dei risultati generali dei questionari.

Il livello di *performance* organizzativa conseguito inciderà sulla valutazione della *performance* individuale di tutto il personale dirigente e tecnico-amministrativo, il quale contribuisce all'erogazione dei servizi attraverso le attività ed i processi posti in essere, secondo i pesi definiti nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* dell'Ateneo, al quale si rinvia.

La traduzione dei valori finali raggiunti dagli indicatori monitorati annualmente per misurare e *performance* organizzativa in termini di valutazione del contributo fornito dal personale dirigente e tecnico-amministrativo verrà effettuata con provvedimento del Direttore generale, il quale declinerà i risultati raggiunti attraverso l'attribuzione a tutti i dipendenti di corrispondenti valori percentuali, variabili proporzionalmente, che saranno inseriti nella scheda di valutazione finale di ciascuno.



Parametri per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

	INDICATORE DI <i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVA	TARGET 2021
Livello di soddisfazione complessiva degli utenti dei servizi in merito al supporto erogato nei servizi tecnici e amministrativi (media tra le valutazioni finali del supporto erogato dall'Amministrazione centrale e dalle Strutture decentrate) (Rilevazioni <i>Customer Satisfaction</i> – Progetto <i>Good Practice</i>)	Livello di soddisfazione superiore alla media dei livelli di soddisfazione complessiva raggiunti dagli Atenei italiani partecipanti al Progetto in merito ai servizi erogati = 100% Livello di soddisfazione inferiore rispetto alla media dei livelli di soddisfazione complessiva raggiunti dagli Atenei italiani partecipanti al Progetto in merito ai servizi erogati = Riduzione proporzionale in relazione al minor livello di soddisfazione rispetto alla media degli Atenei italiani partecipanti al Progetto	Livello di soddisfazione superiore alla media dei livelli di soddisfazione complessiva raggiunti dagli altri Atenei italiani partecipanti al Progetto in merito ai servizi erogati

I questionari che saranno utilizzati dall'Ateneo per la misurazione e la valutazione delle *performance* organizzative dei servizi erogati nell'anno 2021 saranno quelli i cui risultati siano **disponibili** alla data prevista per la valutazione di tutto il personale da parte dell'Ateneo.

Gli esiti del processo di valutazione della *performance* organizzativa tramite somministrazione di questionari di *customer satisfaction* saranno documentati mediante reportistica predisposta dall'Ateneo e confluiranno nella *Relazione sulla performance*, che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della *performance*.

5. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

L'integrazione della pianificazione e della valutazione della *performance* non può prescindere dall'adozione di misure volte a ridurre i comportamenti inappropriati ed illegali. Il prevalere di interessi particolari sugli interessi generali dell'Ateneo può condizionare negativamente, nel medio periodo, lo spirito collettivo della comunità scientifica generando ricadute reputazionali potenzialmente negative. La trasparenza e la prevenzione della corruzione diventano, quindi, dimensioni costitutive del ciclo della *performance*.

Una delle finalità cui risponde il *Piano per la prevenzione della corruzione* è quella di individuare le attività ed i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, al fine di alimentare la gestione del rischio in linea con quanto introdotto dal primo Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica ed approvato dalla CiVIT, oggi A.N.AC., e consolidato dal successivo aggiornamento, nonché dai successivi Piani Nazionali Anticorruzione e relativi aggiornamenti, tutti elaborati dall'A.N.AC.

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale anche ai fini del programma di attività del Piano. In sintesi consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno.



Come chiaramente esprime l'A.N.A.C., il lavoro di autoanalisi organizzativa per individuare le misure di prevenzione della corruzione non è un adempimento burocratico, ma contribuisce ad una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. Per questo motivo progressivamente occorrerà sviluppare sempre più la coerenza fra *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* e *Piano integrato*: le politiche della *performance* possono contribuire a far crescere un clima organizzativo che favorisce la buona amministrazione e quindi la prevenzione della corruzione (v. pag. 8 *Piano Nazionale Anticorruzione* del 2015).

Il processo di gestione del rischio riguarda tutti i livelli organizzativi; è graduale e di miglioramento continuo; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive; non implica valutazioni sulla qualità degli individui, ma su eventuali disfunzioni a livello organizzativo (v. pag. 15 *Piano Nazionale Anticorruzione* del 2015).

Sin dal 2013, con l'adozione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, l'Ateneo si è dotato di uno strumento finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi. Tale strumento individua i processi maggiormente a rischio, le misure da attuare, i responsabili dell'attuazione delle misure stesse, ed è aggiornato annualmente con una logica triennale. Già i risultati dell'istruttoria svolta nel 2013 avevano condotto all'individuazione di alcuni processi con maggiore esposizione al rischio corruttivo. La gestione del rischio avviata nel 2013 continua gradualmente, ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono potenzialmente verificarsi episodi di corruzione, mediante una valutazione probabilistica. Il processo è iniziato innanzi tutto dalle aree qualificate già a rischio dalla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., la quale ha fornito una prima indicazione disponendo che tra le attività da monitorare vi siano quelle di cui all'art. 1, comma 16, ossia i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii..

In un'organizzazione complessa come un Ateneo la razionalizzazione della struttura organizzativa è necessaria per ottimizzare le risorse dedicate, ma è utile per l'integrazione ed il coordinamento di tutti i sistemi che tendono per fini diversi e, indirettamente, per mappare le attività e le responsabilità, anche ai fini della prevenzione della corruzione e della *performance*. Il processo di riorganizzazione intrapreso è quindi utile per individuare tutte le attività amministrative di supporto ai processi principali relativi alla ricerca, alla formazione ed alla terza missione, in quanto funzionali alla gestione organizzativa; ma è anche un modo razionale per individuare e rappresentare meglio tutte le attività dell'Ateneo per fini diversi, nonché compiti e responsabilità, e, nel complesso, è altresì strumentale all'identificazione dei rischi per prevenire la corruzione.

Nel *Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023*, allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale, si analizza la realtà specifica di alcune attività, processi e servizi che caratterizzano l'Ateneo, per identificare le aree sulle quali vi è maggiore rischio di commettere illeciti o comunque di generare pregiudizio per l'Ateneo. Per la definizione degli ambiti di valutazione e delle specifiche attività e processi da analizzare, è stato preso in considerazione l'insieme dei procedimenti amministrativi gestiti da diverse unità organizzative. Le attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi sono realizzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione



e della trasparenza anche raccogliendo eventuali proposte formulate in relazioni annuali da parte dei Direttori dei Dipartimenti e/o dei responsabili dei Settori, Servizi, Plessi e/o uffici.

Gli ambiti di valutazione identificati tengono conto sia delle disposizioni introdotte dal *P.N.A. 2013*, che prevede che l'analisi sia effettuata almeno su un *set* di "aree di rischio comuni e obbligatorie" (allegato 2 al *P.N.A. 2013*), sia, in parte, delle disposizioni contenute nei successivi P.N.A. e relativi aggiornamenti, che hanno fornito ulteriori indicazioni integrative rispetto ai contenuti del *P.N.A. 2013*.

L'Ateneo urbinato si riserva di programmare una progressiva rivisitazione e rielaborazione della mappatura dei processi e della tabella dei rischi su una base man mano sempre più ampia, nonché l'analisi e la gestione del rischio corruttivo con la consequenziale ulteriore previsione delle misure di riduzione dello stesso in modo più dettagliato ed approfondito. Una ulteriore mappatura di processi a rischio e la revisione della tabella dei rischi potrà essere pertanto realizzata nel triennio 2021-2023, anche ai fini di un più efficace adeguamento a quanto previsto dall'aggiornamento al P.N.A. adottato dall'A.N.AC. con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, al fine di completare una valutazione complessiva dei rischi sulla scorta dei criteri già indicati nell'allegato 5 al *P.N.A. 2013* e nei successivi aggiornamenti e tenendo conto della particolare situazione universitaria. Tale attività potrà essere realizzata con il coinvolgimento dei responsabili degli uffici amministrativi nella determinazione del rischio per ciascun processo gestito (v. pag. 12, lett. d) dell'aggiornamento del *Piano Nazionale Anticorruzione 2015*). La peculiare procedura, nonché la necessità di stimolare una particolare sensibilità al problema, richiede tuttavia tempo, al fine di trarre il migliore risultato possibile.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, si rinvia al

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023
(allegato 4)

che costituisce parte integrante e sostanziale del presente *Piano integrato*.

5.1 Raccordo tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza e la pianificazione della performance organizzativa ed individuale

Come specificato anche nel *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, al quale si rinvia, il Direttore generale ne assicura il necessario coordinamento con la pianificazione della *performance*.

Fin dal 2013, alla luce della trasversalità e pervasività delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione, il Direttore generale ogni anno ha cura di assegnare al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ed ai responsabili di tutti gli uffici delle aree a rischio o che detengono i dati e le informazioni soggetti agli obblighi di trasparenza lo specifico obiettivo di ottemperare gli obblighi e le misure previsti dall'Ateneo nel *Piano per la prevenzione della* e di rispettare le misure gestionali e le azioni ivi previste che, anche mediante la ridefinizione dei processi, migliorino il controllo e una maggiore trasparenza delle aree di attività più sensibili e maggiormente a rischio. La realizzazione di tutte le attività legate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza sono poste e valutate come impegno ed obiettivo individuale finalizzato a prevenire i fenomeni corruttivi, in termini di *performance* individuale. Il Direttore generale valuterà quindi le strutture e/o i soggetti in maniera complessiva anche su come hanno realizzato le attività ordinarie legate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.



6. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed i relativi decreti attuativi la trasparenza è diventata un tassello importante delle politiche di prevenzione della corruzione e della buona amministrazione. Le attività svolte in tale ambito sono pertanto strettamente connesse con le iniziative intraprese in Ateneo in tema sia di prevenzione della corruzione sia di *performance*.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'Ateneo pubblica i dati e le informazioni relativi alla propria attività amministrativa ed alla propria organizzazione in una sezione *online* dedicata del sito *web* istituzionale dal titolo *Amministrazione trasparente*, cui si rimanda per una visione complessiva delle iniziative legate alla comunicazione ed alla trasparenza. Con il tempo la sezione è diventata un punto di riferimento per gli utenti interni ed esterni: dal monitoraggio degli accessi, i cui dati sono pubblicati al *link* <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-di-monitoraggio>, risulta che anche nel 2020 vi è stata una buona media di visualizzazioni.

Anno	Periodo	Sessioni	Utenti	Visualizzazioni di pagina	Pagine/ sessione	Durata sessione media	Frequenza di rimbalzo	% nuove sessioni
2013	Apr - Dic	4.937	4.215	81.812	16,57	00:13:26	11,57%	40,55%
2014	Gen - Dic	16.846	11.858	211.047	12,53	00:11:46	20,35%	38,28%
2015	Gen - Dic	20.381	12.234	207.786	10,2	00:10:32	27,44%	33,12%
2016	Gen - Dic	24.687	15.356	180.086	7,29	00:10:08	40,41%	40,54%
2017	Gen - Dic	19.633	12.217	184.977	9,42	00:11:58	39,91%	39,72%
2018	Gen - Dic	27.345	20.096	135.359	4,95	00:06:43	54,36%	70,70%
2019	Gen - Dic	32.290	24.303	189.873	5,88	00:08:14	54,12%	30,5%
2020	Gen - Dic	41.772	35.796	156.764	3,75	00:04:31	64,37%	77,4%

Dove:

- una **sessione** corrisponde al periodo di tempo in cui un utente interagisce con il sito *web*. Tutti i dati sull'utilizzo (visualizzazioni di schermate, ecc.) vengono associati ad una sessione;
- gli **utenti** sono coloro che hanno avviato almeno una sessione nell'intervallo di date selezionato. Include sia gli utenti nuovi sia gli utenti di ritorno. Per ulteriori informazioni, v. *Come avviene il calcolo degli utenti in Google Analytics*;
- le **visualizzazioni di pagina** indicano il numero totale di pagine visualizzate. Comprendono le visualizzazioni ripetute della stessa pagina;
- le **pagine/sessione** sono il numero di pagine consultate in ciascuna sessione. Comprendono le visualizzazioni ripetute della stessa pagina;
- la **durata media** di una sessione calcola il tempo;
- la **frequenza di rimbalzo** è la percentuale di sessioni di una sola pagina, ovvero le sessioni in cui gli utenti abbandonano il sito dalla pagina da cui sono entrati, senza interagirvi. Una bassa frequenza di rimbalzo di un sito composto da più pagine è indice di una buona lettura della pagina e dimostra che l'utente riesce con soddisfazione a leggere in maniera esaustiva la pagina;
- la **percentuale di nuove sessioni** è una stima della percentuale delle prime visite.



Complessivamente l'Ateneo è attento alle tematiche di trasparenza, pubblica con buona regolarità nella sezione *Amministrazione trasparente* ed il livello di copertura delle pubblicazioni effettuate è da considerarsi soddisfacente. Le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché il sistema di monitoraggio degli stessi appaiono al momento adeguati.

In un contesto di crescita della numerosità degli adempimenti, alcuni presentano notevole complessità nella raccolta dei dati e, in alcuni casi, richiedono significative attività di reingegnerizzazione dei processi o di modifica dei sistemi informativi per permettere la pubblicazione realizzando la migrazione automatica di alcune tipologie di dati dalle banche dati verso la sezione *Amministrazione trasparente*, in modo da ovviare alla loro duplicazione ed al conseguente incremento del lavoro degli uffici. La pubblicazione di alcuni dati richiede un intervento sui processi interni e sui sistemi informativi per automatizzare l'estrazione e la pubblicazione delle informazioni in tempo reale (ad es. la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, il registro degli accessi). Nel corso del 2021 si potrà proseguire la reingegnerizzazione di processi che coinvolgono più aree dell'Ateneo - e quindi richiedono tempi più lunghi per coordinare varie fasi ed attori - già intrapresa negli anni passati.

L'Ateneo ha attivato il canale *trasparenza@uniurb.it* ed impostato tutte le procedure e le istruzioni per permettere agli utenti di esercitare il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Maggiori dettagli per quanto riguarda le iniziative legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza sono esplicitati nella seconda parte del

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023 **(allegato 4)**

che costituisce parte integrante e sostanziale del presente *Piano integrato*.

6.1 La trasparenza della *performance*

La comunicazione a tutti gli *stakeholders* coinvolti riveste un ruolo importante nell'attuazione del *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*. Come previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle delibere A.N.AC. (già CiVIT), la trasparenza è perseguita anche attraverso lo strumento della pubblicazione ed il costante aggiornamento, nella sezione del sito *web* istituzionale denominata *Amministrazione trasparente* (in particolare, nella sottosezione di primo livello "*Performance*"), di quanto previsto dalle norme relativamente alla *performance* (ovvero il *Piano integrato*, la *Relazione sulla performance*, il *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, unitamente ai dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla *performance* e all'ammontare dei premi effettivamente distribuiti), nonché di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti e dei risultati di gradimento dei servizi in rete, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Le informazioni sul *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e sul *Piano integrato* potranno essere altresì fornite a tutti gli *stakeholder* attraverso altri strumenti, come ad esempio le Giornate della trasparenza.



Per le altre iniziative di comunicazione, con particolare attenzione a quelle volte ad informare le parti interessate sui risultati conseguiti dall'Ateneo, si rinvia alla seconda parte del *Piano di prevenzione della corruzione 2021-2023*, parte integrante del presente Piano.

7. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI

Il buon funzionamento di un'organizzazione risiede nella capacità di sviluppare innovazione sia attraverso obiettivi di discontinuità e progettuali a forte connotazione politica, sia attraverso obiettivi di continuità e miglioramento collegati alla gestione, oltre che nell'attenta programmazione dei processi e delle attività correnti al fine di un migliore utilizzo delle risorse pubbliche. In tal senso la delibera della CiVIT n. 112/2010 aveva riconosciuto come obiettivo strategico anche l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria.

La valutazione della *performance* individuale, lungi dall'essere un mero adempimento delle disposizioni normative e contrattuali, è quindi sempre finalizzata al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e delle prestazioni erogate dalle singole persone, nonché alla crescita professionale attraverso una maggiore partecipazione dei singoli alla *performance* organizzativa e/o istituzionale. E' pertanto occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito all'organizzazione.

Per garantire lo sviluppo e la diffusione di una cultura che colleghi la *performance* individuale alla *performance* organizzativa, è essenziale che tutti i soggetti coinvolti percepiscano correttamente gli obiettivi primari del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale, che sono:

- 1) la trasparenza nella definizione e nella comunicazione delle attese dell'Amministrazione, in termini di risultati e comportamenti, rispetto al singolo dipendente;
- 2) la responsabilizzazione ai vari livelli, con la sostituzione della logica dell'adempimento con una cultura gestionale basata su obiettivi e risultati;
- 3) il supporto alle singole persone nel miglioramento della propria *performance* e l'allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione;
- 4) la facilitazione del confronto e del dialogo fra responsabili e collaboratori;
- 5) la focalizzazione della valutazione sulla *performance* della persona e la comunicazione alla stessa degli esiti, individuando i punti di forza e di miglioramento ed indicando le strategie di intervento possibili (per supportare l'allineamento);
- 6) la correlazione dell'erogazione di compensi economici e premi all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il *Piano integrato* consiste in una selezione delle attese di risultato per gli obiettivi operativi prioritari e maggiormente significativi che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo strategico e/o specifico di riferimento per l'anno solare considerato. L'insieme degli obiettivi operativi riportato in allegato (v. allegato n. 2) non è quindi un'elencazione di tutte le attività delle unità organizzative, ma si riferisce solo a specifici obiettivi individuali, né è esaustivo dell'intero volume di progetti in corso di realizzazione da parte dell'Ateneo, in quanto focalizza l'attenzione sulla parte di progettazione/discontinuità su cui sarà effettuata la valutazione delle prestazioni anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Sotto il profilo metodologico il Piano è stato definito con particolare attenzione a:

- ♦ razionalizzazione del numero degli obiettivi;
- ♦ riferimento alle sole attività di discontinuità;

Direzione generale

● Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



- ♦ identificazione puntuale degli obiettivi affinché siano identificati e raggiungibili.

L'identificazione di specifici obiettivi non esime nessuna struttura dell'Ateneo dal realizzare con cura le attività ordinarie nonché eventuali interventi aggiuntivi che si rendessero necessari in relazione a sopravvenute esigenze derivanti da obblighi normativi o da espressioni di volontà degli Organi di governo. Come a suo tempo previsto dalla CiVIT (ora A.N.AC.), l'Ateneo ha di fatto optato talvolta anche per generali obiettivi di efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale avente carattere permanente, ricorrente o continuativo, ancorché non mostrasse necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Ciò in considerazione dell'esistenza di numerose attività per le quali non esistono particolari *target* da raggiungere se non un più generale rispetto delle scadenze fissate per legge o sulla base di disposizioni normative.

Nella scelta degli obiettivi operativi si è tenuto conto dei criteri e dei principi enunciati nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* in base ai quali definire un obiettivo, un indicatore ed un *target*.

La misurazione e valutazione della *performance* individuale garantirà il più possibile l'equità di trattamento di tutto il personale nel rispetto delle pluralità professionali, tenendo conto delle posizioni e garantendo oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati: partecipazione al procedimento di valutazione e, in caso di contestazione, una procedura di conciliazione da realizzarsi in tempi certi e congrui, per le quali si rinvia al *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

7.1 Obiettivi individuali del Direttore generale

Gli obiettivi individuali del Direttore generale, riportati di seguito, sono stati definiti ed assegnati per l'anno 2021 dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 5/2021 del 22/01/2021, assicurando continuità con quanto già impostato ed intrapreso negli anni precedenti, sulla base delle priorità strategiche individuate dall'Ateneo, come previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.:

1. Potenziamento dei servizi a supporto della ricerca con particolare riguardo alle fasi della gestione e della rendicontazione dei finanziamenti competitivi, sia in termini di supporto *pre award*, che in quello *post award*. Oggi tali attività gravano esclusivamente sui plessi dipartimentali generando un carico difficilmente sostenibile nel lungo periodo. Una cabina di regia su tali processi consentirebbe altresì di impostarne le attività in un'ottica di maggior coordinamento.
2. Riorganizzazione e rafforzamento dei servizi a supporto degli studenti con disabilità, o con disturbi specifici di apprendimento. Negli ultimi anni sono significativamente aumentati di numero gli studenti che necessitano di supporti di vario genere da parte dell'Amministrazione. Per tale ragione occorre ripensare alla dinamica complessiva dei processi in questione in modo da rendere sempre più efficiente la risposta dell'Ateneo con presentazione di apposito progetto. Nell'anno successivo sarà opportuno implementare un sistema di *feedback* per misurare il grado di soddisfazione degli studenti disabili/DSA rispetto ai BES (Bisogni educativi speciali).
3. Presidiare le azioni necessarie all'individuazione di spazi utili per dare soluzione al problema del fabbisogno di spazi da destinare alla didattica dei corsi ad alta numerosità con presentazione di apposito progetto.

Tra le principali finalità da perseguire vi sono quelle di contribuire alla qualificazione dell'Ateneo, valorizzandone le risorse, migliorando i servizi agli studenti, alla didattica, alla ricerca ed all'internazionalizzazione, accrescendo l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali, garantendo adeguati supporti al funzionamento degli organi e delle strutture dell'Ateneo. Queste



finalità vanno perseguite salvaguardando l'equilibrio economico dell'Ateneo e nel rispetto della normativa che regola il funzionamento delle università statali.

Il Direttore generale svolgerà un ruolo che sia propositivo e propulsivo rispetto ai processi di cambiamento da realizzare e nel contempo di sostegno ed attuazione delle politiche. Il processo decisionale gestionale sarà tempestivo, efficace e tradurrà le linee strategiche dalla *mission* alla gestione con consapevolezza del contesto.

7.2 Attribuzione degli obiettivi individuali

E' affidata al Direttore generale, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla vigente normativa, l'individuazione degli obiettivi operativi individuali annuali da assegnare al personale dirigente ed al personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità che collaborano direttamente, nell'ambito delle specifiche aree caratterizzanti la posizione organizzativa ricoperta, in coerenza con le priorità politiche e strategiche dell'Ateneo e con la programmazione operativa, sulla base delle politiche generali e di ulteriori eventuali indicazioni da parte degli altri Organi di governo.

Poiché la definizione ed assegnazione degli obiettivi operativi individuali (con relativi indicatori, *target*, pesi) da parte di, o in concertazione con, la Direzione generale ed il contributo che il personale dirigente ed i titolari di incarichi di responsabilità dovranno dare al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo avviene secondo una logica "a cascata", di coerenza verticale ed orizzontale degli obiettivi, che parte dal livello più alto dell'organizzazione (obiettivi strategici e/o priorità politiche) per giungere ad ogni unità organizzativa (*performance* organizzativa) e fino al singolo individuo (declinazione in obiettivi operativi individuali), in una serie di colloqui tenuti nei primi giorni del mese di dicembre 2020 e, successivamente, a gennaio 2021, il Direttore generale attraverso un processo di concertazione/negoziazione di tipo *top down*, ha concordato e formulato per ciascun responsabile delle Aree, Settori, Servizi, Plessi, Uffici e Centri di servizio di cui è direttamente responsabile gli obiettivi individuali, declinati in linee d'azione, che caratterizzeranno la valutazione di ciascun titolare di posizione organizzativa nel periodo di riferimento. Grande attenzione è stata riservata al processo di illustrazione, comprensione e condivisione degli obiettivi, quale fondamento per realizzare correttamente il successivo processo di valutazione.

Il personale dirigente, a sua volta, implementando il proprio programma di attività, ha identificato e concertato gli obiettivi individuali da assegnare alle strutture di secondo livello afferenti alla propria Area. La stessa cosa è stata effettuata dal personale della categoria EP, che ha identificato e concertato gli obiettivi individuali da assegnare al personale della categoria D responsabile degli uffici afferenti al proprio Settore/Servizio.

Poiché alcuni obiettivi possono avere natura trasversale, nel senso che possono essere raggiunti mediante il concorso di più strutture organizzative, essi sono declinati anche per struttura di competenza e costituiscono il disegno complessivo di un insieme di azioni che saranno poi esplicitate nei singoli uffici con obiettivi specifici che trovano coerenza con il programma complessivo dell'Ateneo.

L'art. 9 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. identifica diversi ambiti di misurazione della *performance* individuale in base ai ruoli oggetto del processo di valutazione:

- Dirigenti e personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità;
- Personale non titolare di incarichi di responsabilità.



Il risultato finale delle attività dell'Ateneo (in termini sia di *output* sia di *outcome*) dipenderà quindi dall'azione congiunta di tutti gli attori che vi operano e dal contributo del singolo individuo.

Nel caso del personale dirigente (n. 1), sono stati individuati un numero limitato di obiettivi individuali rilevanti e coerenti con la posizione occupata, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Ateneo, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione. Nel caso del personale delle categorie EP (n. 6) e/o D con incarichi di responsabilità (21) che presteranno servizio per più di 5 mesi nell'anno 2021, sono stati individuati un numero limitato di obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'Ateneo, secondo i livelli di responsabilità; tali obiettivi sono allineati alle azioni previste all'interno del nuovo *Piano strategico*, in corso di predisposizione in continuità con quanto già previsto nel *Piano strategico 2018-2020*, e/o del programma elettorale e delle dichiarazioni d'intenti politici e programmatici presentati in sede di consultazione elettorale dal nuovo Rettore, alle linee di indirizzo strategico e/o ai piani e programmi di Ateneo ed alle più recenti innovazioni normative.

Il Direttore generale ha avuto cura di assegnare ad alcune unità di personale della categoria EP e D con incarichi di responsabilità anche obiettivi operativi individuali relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, al fine di adempiere efficacemente quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e di adeguare tutti i processi ed i procedimenti alla normativa citata ed al *Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023*.

La definizione di ciascun obiettivo è stata valutata anche in relazione all'eventuale esigenza di *budget* aggiuntivo per l'anno 2021, ovvero in termini di risorse da dedicare per il raggiungimento dei risultati. L'assenza di specifico stanziamento significa che l'azione sarà realizzata nell'ambito del *budget* già assegnato alla struttura per il funzionamento, senza costi aggiuntivi.

Le schede contenenti tutti gli obiettivi individuali e le azioni da realizzare nell'anno 2021, completi di indicatori, *target* e pesi, sono allegate al presente Piano (v. allegato n. 2).

L'osservazione dei comportamenti organizzativi e l'utilizzo combinato con gli obiettivi, laddove previsti, permette una valutazione più organica e completa delle prestazioni, valorizzando alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati ai risultati individuali e dell'organizzazione. Per tutto il personale (Dirigente, EP, D, C, B) la misurazione della *performance* individuale terrà pertanto conto anche dell'insieme dei comportamenti organizzativi dimostrati attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza. Essi dovranno essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all'Ateneo.

Nella gestione dei processi l'integrazione dei comportamenti organizzativi esistenti all'interno delle strutture organizzative rappresenta una modalità indispensabile ed un obiettivo comune alla struttura nel suo complesso. In tal senso ciascun responsabile adotterà misure organizzative e modalità di coordinamento orientate all'integrazione dei comportamenti nei processi interdisciplinari ed adeguate forme di partecipazione e comunicazione interna.

Nel caso del **personale delle categorie B, C e D senza incarichi di responsabilità**, oltre che in termini di qualità del contributo fornito alla *performance* della unità organizzativa di appartenenza, saranno considerati i comportamenti proattivi e propositivi, misurati secondo il diverso grado di responsabilità, funzionali anche al raggiungimento degli obiettivi individuali del responsabile della struttura di appartenenza.

Come già accennato nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, la valutazione dei comportamenti organizzativi, in quanto trasversali alle diverse famiglie professionali presenti in



Ateneo, è inoltre utile a garantire la possibilità di confronto tra profili professionali estremamente diversificati: le aree comportamentali ed i comportamenti organizzativi individuati dall'Ateneo sono commisurati alla categoria di appartenenza del personale da valutare e la loro valutazione non differisce rispetto all'area funzionale di inquadramento.

Per il personale dirigente, delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità si tiene conto altresì dei comportamenti funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale. Si terrà conto altresì dei risultati della *performance* istituzionale ed organizzativa.

Sono allegati al presente Piano i comportamenti attesi ai fini della valutazione individuale (all. 3), dei quali a suo tempo è stata data informazione alle OO.SS. ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, elencati secondo aree comportamentali, ciascuna delle quali è descritta attraverso i comportamenti concreti previsti per ciascuna categoria di personale.

Le schede utilizzate per la valutazione finale, effettuata tramite la piattaforma informatica U-GOV *Risorse umane*, si compongono di diverse parti, tra cui:

- una sezione anagrafica, in cui vengono riportati i dati identificativi del valutatore e del valutato;
- una sezione in cui sono riportate le aree comportamentali, la loro descrizione, i comportamenti attesi e la valutazione, espressa su una scala da 1 a 5;
- una sezione di *feedback* qualitativo del valutatore, in cui possono essere riportati ulteriori elementi a sostegno della valutazione espressa o suggerimenti e indicazioni di miglioramento della prestazione o della professionalità del valutato, anche in chiave formativa; nella stessa sezione sarà riportato il valore percentuale inserito dal Direttore generale a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* organizzativa dell'Ateneo;
- una sezione relativa alle osservazioni del valutato rispetto alla valutazione ricevuta;
- una sezione per la firma del valutatore e del valutato.

In una seconda scheda, utilizzata per la valutazione dei risultati attesi dal personale dirigente e/o dal personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità saranno riportati la valutazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed i valori percentuali inseriti dal Direttore generale a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* organizzativa ed alla *performance* istituzionale dell'Ateneo.

L'intero processo valutativo ricade interamente all'interno della catena delle responsabilità amministrative ed è governato dal Direttore generale, nell'ambito delle proprie competenze statutarie, per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi individuali del personale di diretta responsabilità e la valutazione del contributo fornito alla *performance* organizzativa ed alla *performance* istituzionale da parte di tutto il personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità.

I Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento/Centri di servizi/Istituti e/o il personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità assumono il ruolo di valutatori per il personale afferente alle unità organizzative direttamente presiedute. Il personale dirigente e/o il personale della categoria EP valuterà anche il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al personale titolare di incarichi di responsabilità afferente alle strutture di propria responsabilità.

Per eventuali approfondimenti si rinvia al *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

7.3 Il processo valutativo: fasi, tempi, modalità di svolgimento

Il processo di valutazione della *performance* individuale è un processo continuo a frequenza annuale, coincidente con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra anche il cronoprogramma di seguito indicato.

La definizione del processo di misurazione e valutazione descritta nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* è finalizzata a garantire la chiarezza delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai soggetti ed alle strutture coinvolte, nonché ad assicurare, attraverso il costante coordinamento, il monitoraggio della tenuta del sistema stesso.

A regime, il processo di misurazione e valutazione delle *performance* si snoda attraverso una serie di fasi – disciplinate dall'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. – da inquadrarsi nell'ambito più generale del Ciclo di gestione della *performance*, in un'ottica di trasparenza. Lo schema seguente illustra la sequenza delle principali fasi del ciclo della *performance*.



Le fasi per l'avvio del presente ciclo hanno comportato:

- a) consultazione degli Organi di governo e dei programmi e piani di Ateneo;
- b) definizione delle risorse ritenute congrue per il raggiungimento degli obiettivi e definizione ed approvazione del Bilancio 2021 (ottobre/dicembre 2020);
- c) definizione e concertazione degli obiettivi individuali da parte del Direttore generale con il personale dirigente e delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità che prestano diretta collaborazione con il Direttore generale, con la contestuale definizione degli indicatori di risultato presi in considerazione e dei relativi *target* prefissati (effettuata entro i primi 15 giorni del mese di gennaio 2021);
- d) definizione e concertazione degli obiettivi individuali da parte del personale dirigente e delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità con il personale sottoordinato, con la contestuale definizione degli indicatori di risultato presi in considerazione e dei relativi *target* prefissati (effettuata entro i primi 15 giorni del mese di febbraio 2021);
- e) conferma del *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* da parte del Consiglio di Amministrazione (gennaio 2021) previo parere positivo del Nucleo di Valutazione rilasciato il 21 dicembre 2020;
- f) approvazione ed adozione del *Piano integrato* (febbraio 2021);
- g) assegnazione formale degli obiettivi individuali, già concordati tra novembre 2020 e febbraio 2021, al personale dirigente, della categoria EP e della categoria D titolare di incarichi di responsabilità.

Dopodiché il ciclo proseguirà con:

- a. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi: sulla base delle risultanze saranno confermati o ridefiniti obiettivi, indicatori e *target*;



- b. misurazione e valutazione della *performance* istituzionale, organizzativa ed individuale: su base annuale saranno rilevati ed analizzati i risultati ottenuti;
- c. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e validazione della Relazione sulla *performance*;
- d. applicazione dei meccanismi premiali previsti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e. rendicontazione dei risultati agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi, attraverso la comunicazione e la pubblicazione della *Relazione sulla performance*.

Il monitoraggio intermedio consiste nella verifica dei parametri durante il periodo di riferimento ed è il momento in cui il Direttore generale rileva qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati, esaminandone le criticità e concordando le eventuali azioni correttive. Il monitoraggio e la sintesi dei risultati intermedi conseguiti (tramite incontri e *report*) avverrà secondo quanto previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

Analogamente durante l'anno tutti i valutatori potranno fare il punto sull'andamento e sugli eventuali scostamenti rispetto al profilo di comportamento organizzativo atteso dai propri collaboratori e concordare con il valutato eventuali azioni per migliorarlo.

Per una più completa esplicitazione ed illustrazione dell'articolazione e delle tempistiche delle diverse fasi del processo di misurazione e di valutazione si rinvia al nuovo *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

8. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della *performance* ha importanti implicazioni per l'Ateneo di Urbino:

- il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia ed operatività, ottenibile attraverso la coerenza tra processi e strumenti di pianificazione politica e strategica, programmazione operativa e controllo;
- la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, che richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- la definizione e misurazione degli *outcome*, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche ed azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- il miglioramento continuo dei servizi offerti, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle *performance* a livello sia organizzativo sia individuale.

Si prevede che il modello di misurazione e valutazione delle *performance* adottato possa a regime contribuire concretamente a mantenere viva l'attenzione sugli obiettivi fondamentali dell'Ateneo, rappresentati in primo luogo da quelle attività che producono un impatto diretto sui portatori di interesse e quindi realizzano la soddisfazione dei loro bisogni. Sono individuati, in un quadro di coerenza con le priorità strategiche dell'Ateneo, indicatori oggetto di monitoraggio e valutazione che contribuiranno in maniera più mediata a realizzare le finalità a favore dei portatori di interesse. Attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi e livelli programmati e quanto realizzato, nonché delle cause che li hanno generati, verranno implementate le azioni di miglioramento e potrà ripartire un nuovo ciclo di programmazione.

Le principali azioni di miglioramento da implementare gradualmente riguardano altresì



- la messa a punto di un legame più organico tra il ciclo della *performance* e la programmazione strategica triennale dell'Ateneo, favorendo una più stretta integrazione tra gli obiettivi delle strutture deputate allo svolgimento di attività di ricerca, formazione e terza missione e gli obiettivi assegnati alle strutture amministrative e tecniche dedicate al supporto a tali funzioni;
- il potenziamento del sistema di controllo di gestione al fine di consolidare la contabilizzazione dei costi per i processi ed i servizi dell'Ateneo, effettuata annualmente e condivisa attraverso la partecipazione al Progetto *Good Practice*.

È possibile inoltre ipotizzare future azioni di miglioramento a seguito:

- delle indagini di *customer satisfaction*, con gli utenti sia esterni sia interni che usufruiscono dei servizi dell'Ateneo, sia didattici sia amministrativi, determinando degli *standard* nei servizi;
- della attivazione di percorsi informativi sul Ciclo di gestione della *performance* e sulla valutazione per coloro che, avendo un incarico di responsabilità, svolgono il ruolo di pianificatori e valutatori e per tutto il personale tecnico-amministrativo coinvolto nel processo di cambiamento del sistema e degli strumenti, al fine di favorire la diffusione di una cultura della valutazione e per predisporre un percorso condiviso di crescita delle competenze professionali.

L'Ateneo intende inoltre continuare a portare avanti periodiche indagini sul benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione da parte di valutatori e valutati: conoscere gli “ambienti” all'interno dell'Ateneo per verificare la presenza o meno di benessere aiuterà la dirigenza ad effettuare le opportune valutazioni in termini di azioni correttive.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

LE POLITICHE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLA CANDIDATURA DEL MAGNIFICO RETTORE (2020-2026)

Le priorità della Ricerca

OBIETTIVI	AZIONI
Migliorare la qualità e quantità della produzione scientifica	<p>Aumentare le risorse destinate alla ricerca, agli assegni di ricerca, e all'acquisto e manutenzione delle attrezzature</p> <p>Utilizzo di criteri di qualità e quantità per la distribuzione delle risorse alla ricerca (adozione di un sistema degli incentivi/disincentivi)</p> <p>Potenziamento delle strutture di ricerca e del sistema bibliotecario (<i>Urbino University Press</i>)</p> <p>Coinvolgimento di docenti improduttivi o scarsamente produttivi in progetti di ricerca gestiti da docenti attivi</p>
Migliorare la competitività dell'ambiente di ricerca	<p>Sistema di incentivi/disincentivi per l'utilizzo dei <i>budget</i> entro il termine di scadenza dei progetti finanziati con fondi di Ateneo</p> <p>Potenziare il programma di <i>visiting professor / researcher (incoming-outgoing)</i> anche a fini di <i>networking</i> internazionale (progetti di ricerca)</p> <p>Premiare i progetti nazionali e internazionali approvati ma non finanziati</p> <p>Istituzione di un <i>repository</i> contenente tutti i progetti presentati</p> <p>Azioni di sensibilizzazione finalizzate al corretto inserimento dei metadati dei prodotti della ricerca nell'<i>Institutional Repository</i> IRIS-ORA</p> <p>Potenziamento dell'Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali</p>
Migliorare i servizi alla ricerca	<p>Aumentare i servizi amministrativi e tecnici a supporto della presentazione e rendicontazione dei progetti di ricerca</p> <p>Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali e internazionali</p>



Le priorità della Didattica

OBIETTIVI	AZIONI
<i>Potenziare l'offerta didattica di primo e secondo livello</i>	Attivazione di un'analisi complessiva dell'offerta didattica di Ateneo in relazione al contesto di sviluppo del Paese, agli ambiti in espansione e alle professionalità richieste, alle Università concorrenti, così da poter verificare l'opportunità di riorganizzare e introdurre Corsi di Studio.
<i>Potenziare qualità della didattica e le condizioni di studio</i>	<p>Potenziare le misure di esonero per merito e necessità a favore delle fasce di studenti più fragili.</p> <p>Proseguire il potenziamento infrastrutturale delle aule per la gestione di una didattica in presenza e online: aule <i>smart touch</i> e 3.0.</p> <p>Accelerare l'introduzione di pratiche innovative nella didattica e favorire l'acquisizione di competenze e contenuti trasversali per gli studenti con moduli <i>ad hoc</i> sulle <i>soft skill</i>.</p> <p>Sviluppare un'attività Uniurb Moocs (<i>Massive Online Open Course</i>) multilingua.</p>
<i>Qualificare e potenziare le attività post-lauream</i>	<p>Organizzare l'offerta di Master, Corsi di Specializzazione e Alta Formazione, <i>Summer</i> e <i>Winter School</i> all'interno di un quadro comune "Uniurb Post-Lauream", definendo una struttura di supporto e sviluppo dedicata.</p> <p>Attivazione di un'analisi complessiva dell'offerta post-lauream di Ateneo in relazione agli ambiti in espansione e alle professionalità richieste così da poter verificare l'opportunità di riorganizzare e introdurre attività formative multidisciplinari che sappiano valorizzare l'aggiornamento delle conoscenze e l'apprendimento di nuove competenze quali fattori chiave per affrontare la complessità del mondo del lavoro.</p> <p>Analizzare l'opportunità di costruire percorsi di aggiornamento professionale anche attraverso le possibilità di didattica a distanza e <i>blended</i>.</p>
<i>Potenziare la formazione di terzo livello</i>	Dare vita ad una "Scuola di Dottorato Uniurb", con risorse finanziarie e materiali dedicate, con l'obiettivo di promuovere e attuare scelte strategiche relative a internazionalizzazione e intersectorialità.



Le priorità della Terza Missione

OBIETTIVI	AZIONI
<i>La valorizzazione della ricerca</i>	Potenziamento dell'Ufficio Terza Missione per iniziative di informazione, stimolo e supporto alla brevettazione
<i>I rapporti con le imprese</i>	<p>Istituzione di una consulta del territorio con il coinvolgimento di associazioni di categoria e imprese leader con cui confrontarsi sull'offerta formativa e condividere progetti di sviluppo e innovazione</p> <p>Attivazione di uno "sportello impresa" per fornire informazioni su opportunità di collaborazione</p> <p>Rafforzamento della collaborazione con i Centri di Ricerca e Innovazione della Provincia e della Regione, anche con il coinvolgimento di altri Atenei regionali ed extraregionali</p> <p>Piano di comunicazione sulle opportunità di collaborazione fra Imprese e Università per attività di ricerca e conto terzi</p> <p>Istituzione di una Associazione <i>Alumni</i> con l'obiettivo di riunire e mantenere viva nel tempo, attraverso progetti, attività, studi e scambi, la relazione fra il nostro Ateneo e tutti coloro che hanno compiuto i loro studi – in toto o in parte – a Urbino</p> <p>Attivazione di un Servizio <i>recruitment</i> per le Imprese con ricerca di profili di Laureati (considerato che le Imprese spesso non consultano il <i>database</i> dei Laureati)</p>
<i>I rapporti con le Amministrazioni locali</i>	<p>Partecipazione sistematica ai Tavoli di consultazione, coordinamento e programmazione, istituiti dalle singole Amministrazioni</p> <p>Promozione di collaborazioni con le Amministrazioni per realizzare piani di sviluppo locale e di valorizzazione dei territori</p>
<i>L'imprenditorialità</i>	Estensione dei percorsi formativi esistenti (Uniurb Lab) anche ai non studenti
<i>Il public engagement</i>	<p>Introduzione di procedure volte a favorire l'individuazione e la divulgazione sistematica dei risultati della Ricerca di interesse pubblico</p> <p>Razionalizzazione del sistema di rilevazione e monitoraggio del <i>public engagement</i> di Ateneo</p>
<i>Il polo museale e l'orto botanico</i>	Introduzione di un sistema di biglietteria unica e inserimento nei circuiti turistici cittadini
<i>Le risorse interne</i>	<p>Incremento del Personale addetto all'Ufficio Terza Missione per consentire il potenziamento di tutte le attività di supporto, comunicazione e coordinamento legate alle azioni previste.</p> <p>Istituzione di fondi da assegnare ai Dipartimenti per la ripartizione ai docenti per attività di Terza Missione, secondo criteri legati alle priorità del piano strategico</p>



Le priorità del processo di Internazionalizzazione

OBIETTIVI	AZIONI
<i>Promuovere un'Internazionalizzazione in linea coi protocolli di sicurezza nazionali ed internazionali</i>	Lavorare sulla logistica dell'accoglienza, secondo le misure precauzionali necessarie, prevedendo luoghi e tutorato idonei Implementare la didattica <i>on line</i> al fine di creare continuità di rapporti con gli studenti prima dell'arrivo e dopo la partenza
<i>Accrescere in modo consistente l'attrattività dell'Offerta Formativa in Inglese e in altre lingue</i>	Promuovere un innalzamento delle competenze linguistiche attraverso materie a scelta o Corsi gratuiti che vengano riconosciuti Incentivare le attività che convergano sull'acquisizione dei doppi titoli e delle doppie Lauree, per renderli più competitivi a livello nazionale
<i>Migliorare le operazioni di Orientamento, di iscrizione e di accoglienza per studenti internazionali</i>	Essere in grado di dare informazioni utili per l'iscrizione e l'alloggio a Urbino con Personale che utilizzi la lingua inglese, riorganizzare percorsi che consentano di accedere da remoto al <i>test d'italiano</i> , pianificare i Servizi di accoglienza in accordo con Enti cittadini e regionali Potenziare la rete delle Residenze universitarie Migliorare la comunicazione esterna e rafforzare l'attività del Welcome Office per studenti UE ed extra UE Rimodulare le iniziative di <i>Tutor au-pair</i> e <i>Buddy system</i> in modo che venga riconosciuto come <i>stage</i> l'impegno del tutorato internazionale Realizzare almeno tre <i>All Inclusive Package for International Students</i> , non superiori ai 6.000 euro annuali, per incoraggiare nuove iscrizioni alle Lauree Magistrali
<i>Mettere in atto un'Internazionalizzazione sostenibile</i>	Monitorare attentamente le risorse ambientali, il capitale umano e le iniziative istituzionali preesistenti, prima di attivare nuovi contatti Creare una piattaforma di <i>crowdfunding</i> per progetti di interesse nelle industrie del territorio e modulare una reciproca interattività fra Università e Imprese, che ammortizzi eventuali sprechi



Le priorità della Comunicazione

OBIETTIVI	AZIONI
<i>Posizionamento di Ateneo</i>	Sviluppare attraverso azioni mirate e strategiche il nuovo posizionamento di Ateneo, "Crescere nella conoscenza", che vede l'Università di Urbino come punto di incontro tra la cultura accademica e le persone, come luogo in cui la crescita umana è fondata sul confronto e sulla condivisione, non solo sull'acquisizione di competenze.
<i>Potenziamento delle azioni di comunicazione istituzionale e immagine coordinata</i>	<p>Potenziamento del sito di Ateneo in italiano e in inglese in ottica di internazionalizzazione.</p> <p>Va proseguito lo sforzo prodotto in questi anni di dotarsi di una gamma diversificata di strumenti e supporti di comunicazione in particolare digitali.</p> <p>Potenziamento del Magazine di Ateneo e dei canali di diffusione online come strumento di comunicazione per studenti e famiglie e per le realtà imprenditoriali e territoriali.</p> <p>Progettazione di una serie di strumenti organizzativi per l'immagine coordinata.</p>
<i>Potenziamento delle attività di comunicazione interna</i>	<p>Progettazione di una Newsletter periodica con funzione di comunicazione interna.</p> <p>Elevare il livello di razionalizzazione ed efficacia dei flussi informativi interni di carattere funzionale, fra ruoli e settori dell'Ateneo.</p> <p>Potenziare modalità permanenti di ascolto del personale rispetto al livello di conoscenza delle scelte e strategie di Ateneo.</p> <p>Uniformare e condividere con il personale docente e amministrativo, i criteri (policy) con cui essere presenti nei social media.</p> <p>Favorire lo sviluppo di comportamento omogenei da parte del personale di <i>front-line</i>, che ha un contatto diretto con gli studenti e, in generale, con i differenti pubblici/utenti dell'Ateneo, in tutte le sedi e negli ambienti digitali (<i>online</i>).</p>



Le politiche a favore degli studenti

OBIETTIVI	AZIONI
<i>Valorizzare la partecipazione</i>	Far funzionare effettivamente le commissioni paritetiche docenti- studenti (buona qualità della Didattica)
<i>Valorizzare l'inclusione</i>	Incentivare la partecipazione attiva e propositiva dei rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali di Ateneo Sostenere le Associazioni studentesche e le loro iniziative (didattiche, culturali, ecc.) Favorire l'accesso e la permanenza a Uniurb ai giovani meritevoli, evitando che qualcuno possa rimanere escluso per ragioni legate al reddito familiare (contribuzione studentesca, Servizi) Migliorare la disponibilità e l'utilizzo di strutture Didattiche e di Ricerca, anche mediante un'organizzazione dei calendari Sperimentare formule innovative di Didattica, da affiancare a quelle più tradizionali Rafforzare la comunicazione con gli studenti e le loro famiglie
<i>Valorizzare il merito</i>	Ridurre il tasso di abbandono attraverso il rafforzamento di servizi agli studenti in difficoltà e con disabilità Rafforzare i Servizi di <i>placement</i> e delle attività di promozione dei Laureati. Promuovere lo sviluppo di competenze trasversali e linguistiche
<i>Valorizzare il benessere</i>	Rafforzare gli sportelli di supporto agli studenti già presenti in Ateneo; istituire uno sportello sulla nutrizione Incoraggiare e sostenere i momenti culturali, ricreativi e sportivi



Le politiche a favore della Comunità di Persone

OBIETTIVI	AZIONI
<i>Qualità del reclutamento docenti e ricercatori</i>	Aumentare la responsabilità dei Dipartimenti nel reclutamento Piano triennale di reclutamento coerente con la sostenibilità dell'offerta formativa Premialità in base a verifiche della qualità (ricerca e didattica) dei nuovi assunti e degli avanzamenti
<i>Aumentare gli RTD lettera a)</i>	Finanziamenti esterni (100%) e cofinanziamento Ateneo (50%)
<i>Valorizzare le competenze del PTA</i>	Offerta continua di corsi di formazione alla luce dei cambiamenti organizzativi e tecnologici
<i>Aumentare il numero di PTA</i>	Nuovi concorsi con l'obiettivo di aumentare il rapporto PTA/Docenti Sostenere i settori strategici e a più elevata domanda di servizi Progressiva stabilizzazione del PTA a tempo determinato, inclusi i CEL
<i>Migliorare il benessere organizzativo</i>	Aumentare i livelli di equità nell'assegnazione dei carichi di lavoro, nella distribuzione delle responsabilità in rapporto alla retribuzione Valorizzare le competenze favorendo la mobilità tra uffici
<i>Valorizzare il benessere lavorativo</i>	Garantire le più misure di sicurezza degli ambienti di lavoro, anche mediante corsi di aggiornamento Incoraggiare e sostenere la partecipazione a programmi di <i>wellness</i> Interni



Sostenibilità e valorizzazione delle differenze

OBIETTIVI	AZIONI
<i>Promozione di principi e pratiche di sostenibilità e valorizzazione delle differenze</i>	<p>Inserimento di riferimenti espliciti alla sostenibilità e alla valorizzazione delle differenze nei documenti organizzativi/gestionali di Ateneo</p> <p>Creazione di un <i>green team</i>, con la partecipazione di docenti, ricercatori, PTA e studenti per la proposta e la realizzazione di attività Didattiche, di Ricerca e Terza Missione (DRTM) legate alla sostenibilità</p> <p>Valorizzazione delle attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG)</p>
<i>Monitoraggio</i>	<p>Rilevamento delle attività DRTM condotte in Ateneo in riferimento agli <i>Sustainable Development Goals</i> (SDG) dell'Agenda 2030 mediante individuazione di specifici indicatori</p>
<i>Comunicazione e sensibilizzazione</i>	<p>Creazione di una pagina web "Uniurb sostenibile" che includa una Newsletter periodica e presenza sui <i>social network</i></p> <p>Cartellonistica/<i>brochure</i> di "orientamento" dei comportamenti nei luoghi di studio e lavoro</p>
<i>Rapporti con gli altri Atenei</i>	<p>Coordinamento con i referenti degli altri Atenei (regionali e non) per la progettazione congiunta di iniziative DRTM</p>
<i>Rapporti con gli stakeholder locali</i>	<p>Collaborazioni con imprese ed enti locali per condivisione di conoscenze e buone pratiche e realizzazione di attività DRTM</p>



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

ALLEGATO 2

Schede di assegnazione obiettivi individuali
al personale dirigente, delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002822 - ANTONELLI GIANLUCA

Unità org.: UFF.P.DOC - Ufficio Amm. e Reclut. Pers. Docente - Settore del Personale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza Implementare un sistema informatizzato per la gestione della procedura di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e a tempo determinato	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Realizzazione sistema informatizzato	Finalità Semplificazione delle procedure Riduzione dei tempi Riduzione dei costi	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	

Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 009946 - BRAGA MARY CRUZ

Unità org.: 32 - Plesso Economico - Umanistico (DESP-DISTUM)

Posiz. org.: RESP_PL_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Razionalizzare, dematerializzare e riorganizzare i processi e i servizi del Plesso attraverso la sperimentazione della piattaforma "PICA" per la gestione delle procedure selettive per il conferimento di incarichi di insegnamento ufficiali e/o integrativi	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Revisione degli schemi di bando per il conferimento di contratti insegnamento; Individuazione delle modalità di gestione operativa; Espletamento di procedure selettive a titolo di field-test; Valutazione costi/benefici dell'eventuale adozione sistematica per i contratti di insegnamento della piattaforma "PICA" da parte delle strutture dipartimentali.	Finalità -	
Target 1. Sperimentazione delle procedure selettive attraverso l'uso di "PICA" (entro 30/09/2021) 2. Predisposizione di un report riportante le modalità di gestione operativa per consentire l'eventuale adozione del sistema a tutti gli utenti che vi operano (entro 30/10/2021) 3. Predisposizione di un documento con costi/benefici relativi all'adozione della piattaforma PICA per i contratti di insegnamento (entro 31/12/2021)	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	

Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 000952 - CAMPOGIANI DOMENICO

Unità org.: 248 - Settore Servizi - Area Economico Finanziaria

Posiz. org.: RESP_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Programmare e verificare l'effettivo funzionamento di un sistema di segnalazione centralizzata delle problematiche che riguardano portierato, pulizie, sanificazione, traslochi e facchinaggi, riscaldamento e condizionamento, acqua, energia elettrica, gas, manutenzione impianti ed edifici, altre spese per servizi	Peso 33,34	
KPI/KGI (Indicatore) Creazione di un database che evidenzi la tempistica relativa alla soluzione di tutte le problematiche emerse da parte degli utenti coinvolti (suddiviso per palazzo) al fine di evidenziare ulteriori criticità e proporre per l'anno successivo una migliore organizzazione delle risorse umane che hanno partecipato al ciclo segnalazione del problema – risoluzione del problema	Finalità -	
Target Redazione del data base	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Omogeneizzare le procedure amministrative-contabili che portano alla inventariazione dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti dell'Ateneo	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Trasmissione al Dirigente Area Economico-Finanziaria di una ipotesi di Linee Guida in materia entro il 31 dicembre 2021	Finalità -	
Target Redazione delle Linee Guida	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Settore. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Settore e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 010717 - CAPPELLACCI MARCO

Unità org.: 1000000 - Servizio Sistema Informatico d'Ateneo - SSIA

Posiz. org.: RESP_SER T - Cat. EP - Area Tecnico-Scientifica

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Fornire supporto tecnico-informatico efficace e tempestivo ai progetti e agli obiettivi di dematerializzazione e/o semplificazione delle procedure relative al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo	Peso 25,00	
KPI/KGI (Indicatore) Collaborare alla dematerializzazione/semplificazione di: procedura di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e determinato; modulistica per richieste di permessi retribuiti, richiesta di congedo parentale e congedo per malattia figlio; gestione delle procedure selettive per il conferimento di incarichi di insegnamento ufficiali/integrativi attraverso la sperimentazione della piattaforma "PICA"; procedura relativa alle Progressioni Orizzontali	Finalità -	
Target Supporto al 100% dei progetti e degli obiettivi di dematerializzazione affidati ai singoli Uffici	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Settore. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 25,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Settore e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività,	Azione	

completezza ed accuratezza		
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Fornire supporto tecnico-informatico efficace e tempestivo ai progetti di innovazione delle procedure di segnalazione degli illeciti e/o di ticketing per le problematiche riguardanti i servizi logistici	Peso 25,00	
KPI/KGI (Indicatore) Collaborare alla creazione del sistema di segnalazione centralizzata delle problematiche riguardanti i servizi logistici di Ateneo e della messa a punto dell'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Finalità -	
Target Funzionalità al 100% dei due sistemi informativi	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Miglioramento

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Innovare l'infrastruttura tecnologica a supporto dei processi Ottimizzare e sistemare il sistema di alimentazione e di raffreddamento del "vano GARR".	Peso 25,00	
KPI/KGI (Indicatore) Installazione di un nuovo UPS e di un nuovo sistema di raffreddamento	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 009957 - CASCELLA MANOLA

Unità org.: UFF.OFFERTA.FORMATIVA - Ufficio Offerta Formativa - Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Effettuare l'analisi e il monitoraggio delle funzionalità attualmente utilizzate dalle strutture didattiche in U-GOV Didattica – per la definizione dell'offerta formativa dei CdS di I e II livello - ai fini del passaggio alla nuova gestione informatica GDA/Cineca	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Predisposizione di un documento finale sulle implicazioni (vantaggi e criticità eventuali)	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002525 - CORDELLA MONICA

Unità org.: UFF.P.PTA - Ufficio Amm. e Reclut. P.T.A. e CEL - Settore del Personale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Dematerializzare la modulistica relativa alla richiesta di permessi retribuiti per il personale tecnico-amministrativo e CEL (artt. 47-51 del CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca) e per il personale dirigente (art. 15 del CCNL 2016-2018 Area Istruzione e Ricerca) e la richiesta di congedo parentale e congedo per malattia figlio (artt. 32 e 47 D.Lgs. n. 151/2000): analisi e indicazioni per la predisposizione dei format che verranno realizzati in house (S.S.I.A.) o esternamente.	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Numero di moduli dematerializzati tramite web application Predisposizione di schema-tipo per richieste permessi retribuiti e congedi in modalità on line	Finalità -	
Target 5 moduli dematerializzati tramite web application	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 007281 - CORSINI FEDERICA

Unità org.: 2471 - Ufficio Gestione entrate e uscite - Settore Risorse Economiche - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Garantire il supporto agli assetti istituzionali ed ai nuovi modelli organizzativi, valutativi e contabili Monitorare la chiusura dei provvisori di entrata e uscita ai fini della gestione del fabbisogno	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Tempestività nell'applicazione e nel monitoraggio delle nuove regole Rispetto degli indici indicati dalla normativa al fine di evitare riduzioni sul contributo ordinario FFO (comunicaz. MIUR prot.11617 del 19/03/2020) e sanzioni previste dalla Circolare MEF n.9 del 21/04/2020.	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 001569 - DONNANNO PIERANGELA

Unità org.: 65000000 - Ufficio Controllo di gestione-Ufficio di Staff al Direttore Generale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Presidiare e sostenere l'applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione da parte di tutte le strutture coinvolte ed assicurare il coordinamento ed il supporto a tutti gli uffici e le strutture coinvolte finalizzato alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di tutti i dati e delle informazioni di competenza dell'Ateneo, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., fornendo indicazioni in merito alla normativa di riferimento ed alle modalità di pubblicazione. Supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dietro suo impulso, nel monitoraggio e nel controllo dell'attuazione degli obblighi da parte di tutti gli attori coinvolti	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità preposte ai controlli.	Finalità -	
Target Si/No	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza Implementare una procedura informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, come raccomandato dal disposto dell'art. 54-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee guida dell'A.N.AC.	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Implementazione dell'invio e della ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti e della possibilità di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 003950 - FONTANA JOSEPH GINO

Unità org.: 31 - Plesso Giuridico-Umanistico (DIGIUR-DISCUI)

Posiz. org.: RESP_PL_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Riorganizzare gli attuali processi di verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Dipartimento e di produzione e gestione delle relative delibere, al fine di ottenere una loro dematerializzazione ed una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, mediante l'adozione in via definitiva, anche a livello dipartimentale, di Titulus Organi per la completa gestione digitale degli atti dei Consigli di Dipartimento, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e in un'ottica di facilitazione della futura adozione del sistema da parte di tutti i Plessi dell'Ateneo.	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Adozione di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione delle delibere e dei verbali dei Consigli di Dipartimento	Finalità Adozione di un sistema informatizzato per la per la completa gestione digitale degli atti dei Consigli di Dipartimento, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e in previsione di una successiva adozione del sistema da parte di tutti i Plessi dell'Ateneo	
Target Adozione in via definitiva di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione delle delibere e dei verbali dei Consigli di Dipartimento entro il 31/12/2021	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	

Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 007806 - FRATERNALE FABIO

Unità org.: 3000001 - Servizio Tecnico ed Edilizia

Posiz. org.: RESP_SER T - Cat. EP - Area Tecnico-Scientifica

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Effettuare il monitoraggio, l'analisi di stabilità e la messa in sicurezza del patrimonio arboreo radicato all'interno delle aree verdi afferenti ai Collegi Universitari al fine di evitare o comunque limitare fortemente, situazioni di potenziale pericolo, documentando in ogni caso l'attenzione dell'Ateneo a questa problematica.	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Azioni legate alla organizzazione delle attività di rilevazione, schedatura e monitoraggio, eseguita da parte di tecnici specializzati del settore, di tutte le piante di alto fusto (di dimensioni tali da costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità) presenti nelle aree verdi dei Collegi Universitari, al fine di ottenere un rapporto sistematico contenente le indicazioni puntuali sulle azioni da intraprendersi per la successiva eventuale messa in sicurezza, che verrà garantita mediante l'affidamento e l'esecuzione di lavori e/o forniture e servizi connessi, con questa attività.	Finalità Fruibilità in maggiore sicurezza delle strutture e delle aree verdi presso i Collegi Universitari a seguito delle azioni previste e messe in campo, tese alla riduzione del rischio di incidenti.	
Target Messa in sicurezza del 100% del patrimonio arboreo	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Valorizzare e razionalizzare il patrimonio immobiliare ed attuare le azioni sottese ad una migliore organizzazione ed allo sviluppo logistico Assicurare la razionalizzazione delle sistemazioni logistiche delle strutture e dei servizi, legati ai lavori da eseguirsi, a seguito delle nuove destinazioni previste per gli spazi afferenti alla Direzione Generale e al conseguente piano di scorrimento degli uffici, nei locali a primo piano di Palazzo Bonaventura, coordinando l'affidamento in appalto dei lavori con interventi da eseguirsi direttamente col personale afferente al Servizio Tecnico e/o mediante l'acquisizione di forniture e servizi ad esse connessi, in sinergia e/o dopo la fine dei lavori affidati in appalto.	Peso 33,34	
KPI/KGI (Indicatore) Azioni legate all'affidamento di lavori, servizi e forniture connesse con la riorganizzazione degli spazi da intraprendersi nei modi e nei tempi stabiliti.	Finalità -	
Target Fruibilità delle strutture dell'Ateneo a seguito delle riorganizzazioni previste	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Servizio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Servizio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Servizio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002828 - FRATERNALI GUIDO

Unità org.: UFF.COORD.ATT.TRASV - Ufficio Coordinamento Attività Trasversali - Ufficio di Staff - Settore Segreterie

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Rivedere e redigere le FAQ del Settore Segreterie Studenti al fine del loro riallineamento alla prassi e alla normativa vigente.	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Verifica di quanto già pubblicato Aggiornamento delle FAQ presenti Inserimento di FAQ recenti, ricavate dalle richieste presentate dagli studenti tramite helpme.uniurb.it	Finalità -	
Target Pubblicazione FAQ aggiornate nel sito web di ateneo	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 008040 - GARULLI DANIELA

Unità org.: 64000000 - Ufficio Legale-Ufficio di Staff al Direttore Generale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Garantire il supporto agli assetti istituzionali ed ai nuovi modelli organizzativi, valutativi e contabili Redigere un regolamento che disciplini le modalità di funzionamento del Collegio di Disciplina, istituito ai sensi dell'art. 24 dello Statuto dell'Ateneo	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Redazione del regolamento	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 000089 - GESSAROLI OLIVIERO

Unità org.: 66000000 - Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo Staff Dir. Generale

Posiz. org.: RESP_UFF T - Cat. D - Area Tecnico-Scientifica

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Aggiornare i DVR dell'Ateneo, in seguito all'insediamento del nuovo Datore di Lavoro e per esigenze tecniche organizzative, elaborandoli in formato digitale mediante files con l'estensione pdf firmati digitalmente dalle figure della sicurezza, previste dalla normativa vigente, e protocollati secondo le procedure in uso.	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Sviluppo di tre DVR (Biblioteca di San Girolamo, Laboratorio di Fisica di Via della Stazione e sede di Giurisprudenza in Via Matteotti). Per le prime due strutture si procederà con l'organigramma della sede e successivamente con la verifica e la valutazione dettagliata di tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro in particolare i rischi riguardanti la salute, la sicurezza, ed i rischi trasversali, contemporaneamente si procederà alla redazione del piano di emergenza. Un documento che riassume la valutazione del rischio sarà pubblicato nel sito "Education" dell'Università in modo da garantire l'informazione dei lavoratori. Per quanto riguarda Giurisprudenza sarà fatto un aggiornamento dell'organigramma e l'aggiornamento della valutazione dei rischi prevista dalla normativa vigente, questo comporta un sopralluogo alla struttura per verificare eventuali cambiamenti o riorganizzazione delle attività che potrebbero aver modificato i rischi già valutati in precedenza. Successivamente si procederà alla redazione del DVR con la creazione del relativo file in formato pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal D.L. Rettore, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Dal Medico Competente e dagli RLS. Il documento una volta firmato dovrà essere Protocollato e l'Ufficio Protocollo provvederà a conservarlo presso l'ente conservatore d'Ateneo (Conserva di CINECA) per gli usi previsti dalla legge. L'Ufficio Prevenzione non conserverà più la copia cartacea del DVR protocollata, ma conserverà solo un file in formato pdf con il numero di protocollo all'interno del Software della sicurezza Blumatica o di una apposita Cartella protetta. Naturalmente l'ufficio Prevenzione e Protezione conserverà la fonte originale del lavoro in word.	Finalità La finalità di tale obiettivo è quello di creare un sistema di archiviazione dei documenti di valutazione del rischio (DVR) dei vari edifici e delle varie attività, non più cartaceo, ma virtuale, pur mantenendo la data certa e la validità del documento.	
Target Elaborazione di 3 DVR	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso <p style="text-align: center;">50,00</p>	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002367 - MACI FABRIZIO

Unità org.: UFF.RICEREL - Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali - Sett. Ric. e Terza miss.

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: TERZA MISSIONE. Obiettivo strategico di riferimento: Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (Trasferimento tecnologico) Dare una più precisa coerenza giuridica alle procedure relative alla brevettazione	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Numero di tipologie e forme di tutela identificate con riferimento ai risultati di ricerca negli specifici ambiti di proprietà industriale individuati a seguito di attività di scouting interna Numero di contratti revisionati in merito alla protezione e valorizzazione di beni immateriali proteggibili attraverso la normativa vigente sulla proprietà industriale Numero di dottorandi/assegnisti di ricerca partecipanti ai moduli informativi e didattici sulla normativa relativa alla proprietà intellettuale	Finalità Revisione di progetti e contratti di ricerca e sviluppo che portano alla co-generazione di risultati inventivi e la connessa attività contrattuale per la gestione in contitolarità e il trasferimento al mercato dei diritti sulle invenzioni accademiche come cessioni, licenze e contratti di opzione. Valutazione della tutela della proprietà industriale nei progetti di ricerca di carattere internazionale. Revisione di modelli di contratto di Non Disclosure Agreement e Material Transfer Agreement Organizzazione di incontri informativi e didattici sulla normativa relativa alla proprietà intellettuale dedicati ai dottorandi e agli assegnisti di Ateneo. Organizzazione di una serie di incontri con i responsabili delle ricerche e i gruppi di lavoro per verificare lo stato di avanzamento della ricerca e il livello di consapevolezza sui temi della normativa vigente sulla proprietà industriale e sui regolamenti di Ateneo in materia. Valutazione dell'opportunità di tutela e valorizzazione dei risultati di ricerca	
Target Risultati di ricerca identificati, negli specifici ambiti di proprietà industriale individuati, a seguito di attività di scouting interna n.4 Contratti revisionati in merito alla protezione e valorizzazione di beni immateriali proteggibili attraverso la normativa vigente sulla proprietà industriale. N. 6 Dottorandi/assegnisti di ricerca partecipanti ai moduli informativi e didattici sulla normativa relativa alla proprietà intellettuale n. 16	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico al Piano e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Unità org.: SETT.SEGR - Settore Segreterie Studenti

Posiz. org.: RESP_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Ottimizzare il processo di acquisizione, registrazione al protocollo e fascicolazione delle domande di atti di carriera degli studenti iscritti che non vengono gestite da Esse3, dematerializzando la procedura attualmente prevista	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Test della procedura prevista.	Finalità -	
Target Testare la procedura entro il 30/06/2021.	Azione La procedura prevista è la seguente: lo studente presenta la richiesta tramite un modulo on-line, che viene acquisito tramite email. Inoltre, grazie a uno script programmato dal SSIA la richiesta viene inviata a Titulus, che assegna l'RPA e procede alla registrazione a protocollo. L'Ufficio Protocollo e archivio eseguirà i test sulla corretta protocollazione segnalando le eventuali criticità e le possibili soluzioni agli uffici coinvolti. L'operatore di Segreteria riceve la comunicazione che la richiesta è stata protocollata in un'apposita cartella configurata in modo che sia accessibile a tutti gli operatori interessati. L'Ufficio Ingressi e carriere svolgerà i test sulla lavorazione delle richieste e successivo inserimento del documento nel fascicolo elettronico dello studente.	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Revisionare ed implementare il sistema di verifica delle dichiarazioni ISEE presentate dagli studenti per accedere alle agevolazioni sulla contribuzione studentesca, anche in collaborazione con l'Ente per il diritto allo studio regionale (ERDIS)	Peso 33,34	
KPI/KGI (Indicatore) Formalizzazione procedura	Finalità -	
Target Documento esplicativo delle modalità di gestione delle verifiche	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Settore. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità .	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Settore e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 001402 - MANCINI MARA

Unità org.: 35 - Plesso Scientifico (DiSPeA-DiSB)

Posiz. org.: RESP_PL_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Razionalizzare, dematerializzare e riorganizzare i processi e i servizi del Plesso attraverso la sperimentazione della piattaforma "PICA" per la gestione delle procedure selettive per il conferimento di incarichi di insegnamento ufficiali/integrativi	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Revisione degli schemi di bando per il conferimento di contratti insegnamento; Individuazione delle modalità di gestione operativa; Espletamento di procedure selettive a titolo di field-test; Valutazione costi/benefici dell'eventuale adozione sistematica per i contratti di insegnamento della piattaforma "PICA" da parte delle strutture dipartimentali	Finalità -	
Target 1. Sperimentazione delle procedure selettive attraverso l'uso di "PICA" (entro 30/09/2021) 2. Predisposizione di un report riportante le modalità di gestione operativa per consentire l'eventuale adozione del sistema a tutti gli utenti che vi operano (entro 30/10/2021) 3. Predisposizione di un documento con costi/benefici relativi all'adozione della piattaforma PICA per i contratti di insegnamento (entro 31/12/2021)	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	

Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 014352 - MICHELI ANTONIO

Unità org.: 2400 - Direzione Area Economico Finanziaria

Posiz. org.: DIRIGENTE - Dirigente responsabile Area

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Valorizzare e razionalizzare il patrimonio immobiliare ed attuare le azioni sottese ad una migliore organizzazione ed allo sviluppo logistico Analizzare ed effettuare una successiva valutazione dei terreni agricoli e annessi fabbricati rurali di proprietà dell'Ateneo da sottoporre al Consiglio di amministrazione	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Scheda riassuntiva di ogni singolo bene	Finalità -	
Target Valorizzazione dei beni dell'ex Azienda Agraria	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Garantire il supporto agli assetti istituzionali ed ai nuovi modelli organizzativi, valutativi e contabili Analisi dei singoli costi di gestione afferenti a Palazzo Volponi e successiva valutazione delle misure da adottare per la riduzione della spesa ai fini del contenimento della spesa pubblica previsto dalla legge n° 160 del 2019:	Peso 33,34	
KPI/KGI (Indicatore) Scheda dei costi di gestione	Finalità -	
Target Adozione misure per la riduzione dei costi	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Area. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Area soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 33,33	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dagli Uffici dell'Area e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 003073 - MUNARI ANTONIO

Unità org.: 61000001 - Ufficio Protocollo e Archivio - Uffici di staff al D.G.

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Ottimizzare il processo di acquisizione, registrazione al protocollo e fascicolazione delle domande di atti di carriera degli studenti iscritti che non vengono gestite da Esse3, dematerializzando la procedura attualmente prevista	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Test della procedura prevista per le fasi di registrazione al protocollo e fascicolazione	Finalità -	
Target Testare la procedura entro il 30/06/2021, in modo da applicare la nuova procedura a partire dall'iscrizione/immatricolazione al nuovo anno accademico	Azione La procedura prevista è la seguente: lo studente presenta la richiesta tramite un modulo on-line, che viene acquisito tramite email. Grazie a uno script programmato dal SSIA la richiesta viene inviata a Titulus, che assegna l'RPA e procede alla registrazione a protocollo. L'Ufficio Protocollo e archivio eseguirà i test sulla corretta protocollazione segnalando le eventuali criticità e le possibili soluzioni agli uffici coinvolti. L'operatore di Segreteria riceve la comunicazione che la richiesta è stata protocollata in un'apposita cartella configurata in modo che sia accessibile a tutti gli operatori interessati. L'Ufficio Ingressi e carriere svolgerà i test sulla lavorazione delle richieste e successivo inserimento del documento nel fascicolo elettronico dello studente	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 008534 - PASSERI LORETTA

Unità org.: UFF.SV.ORG - Ufficio Sviluppo Organizzativo - Settore del Personale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Dematerializzare la procedura relativa alle Progressioni Orizzontali attraverso la creazione di un programma ad hoc da agganciare agli applicativi CINECA, CSA e UGOV per estrapolare i dati in possesso dell'Amministrazione per gli indicatori: Arricchimento Professionale Qualità della Prestazione Anzianità di servizio Formazione Titoli culturali e di studio	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Fase 1 (vedi nota a lato) 1) Individuazione di nuovi eventi esplicativi delle diverse tipologie di incarichi/nomine (es. Conferimento incarico di responsabilità Cat. D - Gruppo di lavoro del Direttore Generale ecc.) 2) Individuazione di nuove funzioni/attività da agganciare agli eventi (es. Responsabile di Ufficio - Responsabile di Settore/Servizio ecc.) 3) Richiesta a CINECA di codifica dei nuovi eventi e delle nuove funzioni/attività 4) Caricamento, per gli ultimi 5 anni, degli eventi in sostituzioni di quelli in essere Fase 2 1) Caricamento sul programma dei dati relativi alla formazione degli ultimi 5 anni del personale tecnico amministrativo attualmente contenuti nei data base dell'Ufficio 2) Consentire l'accesso al programma a tutto il personale per l'inserimento dei soli dati relativi ai titoli culturali e professionali (attualmente l'applicativo CSA non ha dati aggiornati e uniformi) 3) Verifica dei dati inseriti dall'ufficio	Finalità -	
Target Implementazione del programma entro il 31/12 per le PEO successive al 2021	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso <p style="text-align: center;">50,00</p>	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 004322 - PERUZZI MARCELLA

Unità org.: 5000000 - Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo

Posiz. org.: COORD_G.LE - Cat. EP - Area Biblioteche

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Configurare e pubblicare la piattaforma di biblioteca digitale Sanzio Digital Heritage	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Disegno della struttura Personalizzazione dell'interfaccia per l'utente Caricamento contenuti (in parte migrati da ASPU e in parte nuovi) Organizzazione laboratorio multimediale per le digitalizzazioni	Finalità Sviluppo della Biblioteca digitale dell'Università degli Studi di Urbino al fine della conservazione dei materiali di pregio, del supporto alla ricerca, della divulgazione del patrimonio culturale dell'Ateneo nel web	
Target Messa in produzione della Biblioteca Digitale Sanzio Digital Heritage, con il trasferimento di tutti i contenuti di ASPU e la pubblicazione su Sanzio Digital Heritage di almeno 2 nuove sezioni di materiali digitali	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Innovazione

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Implementare il sistema di gestione documentaria, passando dal SOL a Sebina next.	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Impiego del nuovo sistema gestionale da parte di tutti i Bibliotecari del SSBA Percentuale di schede o altri moduli non stampati come indicatore del processo di dematerializzazione	Finalità Creazione di modalità uniformi nell'erogazione di vecchi e nuovi servizi per tutto il SSBA (esempi: invio automatico di mail agli utenti a prestito avvenuto e al rientro, eliminando la necessità di firma del modulo; creazione sezioni transitorie per quarantena (direttamente da prestito), sistema automatico per solleciti e sospensioni, prenotazioni sale) Dematerializzazione dei processi di servizi al pubblico e uniformità dei servizi erogati all'interno del Sistema Bibliotecario in modo che un utente trovi le stesse procedure in tutte le Biblioteche del Sistema	
Target SI/NO	Azione Organizzazione di formazione a tutti gli operatori suddivisi per gruppi operativi. Nuova configurazione dei servizi (prestiti, solleciti, sospensioni, quarantene, ILL ecc.) alla luce della nuova versione dell'applicativo Sebinanext	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Unità org.: SET.DID.POSTLAU.FORINS - Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti

Posiz. org.: RESP_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Assicurare la conversione, rimodulazione, semplificazione e dematerializzazione delle procedure relative agli Esami di Stato	Peso 33,30	
KPI/KGI (Indicatore) Numero di processi dematerializzati	Finalità -	
Target Messa a regime della procedura concorsuale relativa agli Esami di Stato a distanza.	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Assicurare la conversione, rimodulazione, semplificazione e smaterializzazione delle attività gestite in presenza in attività online.	Peso 33,40	
KPI/KGI (Indicatore) Numero attività dematerializzate	Finalità -	
Target n. 1 salone di orientamento procedura di concorso Erasmus	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Settore. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 33,30	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Settore e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 008530 - POMPILIO VINCENZO

Unità org.: 2482 - Ufficio Logistica - Settore Servizi - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 000952 - CAMPOGIANI DOMENICO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Implementare il flusso completo (in ingresso e in uscita) delle operazioni necessarie per garantire il corretto funzionamento di tutti i servizi di gestione delle sedi dell' Ateneo, attraverso la riorganizzazione delle comunicazioni interne all'Ateneo tra tutti gli Uffici coinvolti e l'utilizzo di un sistema di segnalazione centralizzato per le problematiche relative a portierato, pulizie, sanificazione, monitoraggio costante dei consumi di acqua, energia elettrica, gas, segnalazione di guasti e manutenzione degli impianti e degli edifici.	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Creazione di alias di posta elettronica per la segnalazione delle problematiche nei singoli palazzi dell'Ateneo, da collegare alle mail dei Referenti di struttura Redazione di modellistica omogenea da destinare ai referenti di struttura Realizzazione di momenti formativi per il personale dell'Ufficio Logistica coinvolto nell'obiettivo (in primis i Referenti di struttura), Comunicazione a tutti coloro che utilizzano i palazzi dell'Ateneo delle modalità di segnalazione dei problemi che emergono	Finalità -	
Target Messa a regime entro il 31/12	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 003294 - PRETELLI ALFONSO

Unità org.: UFF.RELAZ.STUD - Ufficio Relazioni con gli Studenti, Applicativi Carriere e Diritto allo Studio - Settore Segreteria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Dematerializzare i processi di Segreteria Studenti relativi a passaggi di corso, trasferimenti in uscita dall'Ateneo di Urbino verso altri atenei, richiesta di rinuncia agli studi universitari, richiesta di momentanea sospensione dagli studi universitari	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Percentuale di studenti che per l'anno accademico 2021/2022 intendano presentare le domande di cui ai punti sottoindicati: passaggio di corso all'interno di Uniurb; domanda di trasferimento in uscita dal nostro ateneo verso altro ateneo; domanda di rinuncia agli studi universitari; domanda di momentanea sospensione dagli studi universitari. Predisposizione di guide operative alla compilazione on line delle domande	Finalità Gli studenti Uniurb che per l'anno accademico 2021/2022: intendano presentare la domanda di passaggio di corso all'interno di Uniurb; intendano presentare la domanda di trasferimento in uscita dal nostro ateneo verso altro ateneo; intendano presentare la domanda di rinuncia agli studi universitari; intendano presentare la domanda di momentanea sospensione dagli studi universitari; utilizzeranno la funzionalità, che sarà presente all'interno della propria pagina web, che consentirà loro di inserire, visualizzare, ed eventualmente modificare la domanda, di cui ai punti suindicati, tramite procedura on line. Tale processo sarà sottoposto a verifiche da parte del sistema Esse3. Le procedure di compilazione on line delle domande suindicate, oltre ad allinearsi alle procedure on line presenti in Ateneo per la gestione delle carriere studenti, consente di evitare il passaggio della trasmissione dei moduli da parte dello studente all'ufficio Carriere studenti delle Segreterie Studenti evitando ritardi ed imprecisioni nell'inserimento dei dati all'interno della carriera in Esse3 consentendo la completa dematerializzazione dei relativi processi funzionali. La predisposizione delle guide operative alla compilazione on line delle domande e l'assistenza tecnica e sostanziale fornita dall'Ufficio Relazioni con gli studenti, applicativi carriere e diritto allo studio, concorrono alla corretta informazione dello studente che voglia presentare tali domande.	
Target 100% del totale studenti che per l'anno accademico 2021/2022 intendano presentare le domande di cui ai punti suindicati. Predisposizione delle guide operative alla compilazione on line delle domande.	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002825 - PRETELLI STEFANO

Unità org.: 2461 - Ufficio Gare - Settore Acquisti - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Di processo

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Definire il ciclo riguardante la compilazione dei budget relativi alle spese per servizi e forniture con riguardo alla loro programmazione biennale obbligatoria	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Nuova procedura per la compilazione delle schede di budget relative all'acquisto di beni e servizi	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 005025 - TRAVAGLINI DONATELLA CAMILLA

Unità org.: UFF.DOT.POSTL.EST - Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato - Settore Didattica, Post Laurea e Formazione

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Completare il processo di ridefinizione dell'offerta formativa dei corsi di dottorato in U-Gov Didattica assicurandone la gestione in Esse3 per una gestione delle carriere studenti in modo maggiormente efficace.	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Definizione dell'intera offerta formativa in ESSE3	Finalità -	
Target SI/NO	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002921 - VALENTINI ANNA

Unità org.: 2472 - Ufficio Bilancio - Settore Risorse Economiche - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Garantire il supporto agli assetti istituzionali ed ai nuovi modelli organizzativi, valutativi e contabili Gestire le nuove regole per il calcolo del fabbisogno (riconfigurazioni di sistema, coordinamento strutture per corrette classificazioni, invio dati al MUR, monitoraggio in corso d'anno)	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Tempestività nell'applicazione e nel monitoraggio delle nuove regole	Finalità -	
Target Rispetto degli indici indicati dalla normativa al fine di evitare riduzioni sul contributo ordinario FFO (comunicaz. MUR prot. 11617 del 19/03/2020) e sanzioni previste dalla Circolare MEF n. 9 del 21/04/2020	Azione	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo 2021-2023 e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo nonché da altra normativa vigente	Peso 50,00	
KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli	Finalità -	
Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023 con tempestività, completezza ed accuratezza	Azione	

Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 009676 - ZIGOLI GAIA

Unità org.: UFF.ING.E.CARR - Ufficio Ingressi e Carriere - Settore Segreterie Studenti - Sett.Segr.Studenti

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Funzionale

Obiettivo d'ateneo		
Obiettivo AREA STRATEGICA: SERVIZI DI SUPPORTO. Obiettivo strategico di riferimento: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Ottimizzare il processo di acquisizione, registrazione al protocollo e fascicolazione delle domande di atti di carriera degli studenti iscritti che non vengono gestite da Esse3, dematerializzando la procedura attualmente prevista	Peso 100,00	
KPI/KGI (Indicatore) Test sulla lavorazione delle richieste e successivo inserimento del documento nel fascicolo elettronico dello studente	Finalità -	
Target Testare la procedura entro il 30/06/2021 in modo da entrare a regime all'inizio delle immatricolazioni/iscrizioni all'a.a. 2021/2022	Azione La procedura prevista è la seguente: lo studente presenta la richiesta tramite un modulo on-line, che viene acquisito tramite email. Inoltre, grazie a uno script programmato dal SSIA la richiesta viene inviata a Titulus, che assegna l'RPA e procede alla registrazione a protocollo. L'Ufficio Protocollo e archivio eseguirà i test sulla corretta protocollazione segnalando le eventuali criticità e le possibili soluzioni agli uffici coinvolti. L'operatore di Segreteria riceve la comunicazione che la richiesta è stata protocollata in un'apposita cartella configurata in modo che sia accessibile a tutti gli operatori interessati. L'Ufficio Ingressi e carriere svolgerà i test sulla lavorazione delle richieste e successivo inserimento del documento nel fascicolo elettronico dello studente.	
Nota esplicativa valutazione	Risultato (%)	Totale (%)

Risultato raggiunto: 0 %



COMPORAMENTI ATTESI E RELATIVE MODALITA' DI VALUTAZIONE

SCHEDA 1

Personale dirigente						
Aree comportamentali	Comportamenti organizzativi attesi	VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
Autonomia e capacità decisionale	Capacità di agire strategicamente per ottimizzare e pianificare risorse ed attività, individuando in autonomia le soluzioni migliori Capacità di assumere decisioni tra più opzioni valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza					
Capacità tecniche e sviluppo professionale	Capacità di acquisire, aggiornare, mantenere nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento del ruolo di dirigente Contributo alle strategie dell'Ateneo Vigilanza sulla corretta interpretazione ed applicazione della normativa vigente nelle materie di competenza e capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione					
Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di efficienza ed economicità ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse, garantendo precisione e rispetto dei tempi					
Gestione e valorizzazione dei collaboratori	Capacità di incentivare lo sviluppo dei punti di forza ed il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori Capacità di far crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività e controllando i risultati Capacità di dialogare, motivare, indirizzare, incentivare l'assunzione di responsabilità, utilizzare al meglio le risorse umane assegnate, nel rispetto degli obiettivi concordati					
Leadership	Autorevolezza nel proprio ruolo e stile appropriato all'interno del proprio gruppo e nelle interazioni con l'esterno Capacità di gestione del conflitto: attuazione di modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione Sensibilità al clima organizzativo: adozione di iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio Capacità di condurre le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti nonché valori e comportamenti					
Orientamento ai bisogni dell'utenza	Ascolto ed attenzione alle esigenze dell'utenza Comunicazione efficace con l'utente Promozione della comunicazione all'utenza finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti Qualità e gestione del disservizio: riconoscimento della non conformità agli <i>standard</i> di servizio previsti e reazione tempestiva con l'adozione di adeguate misure					





Orientamento alla qualità interna e all'innovazione	Capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di attivarsi per il miglioramento dei servizi forniti Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare e mettere in atto soluzioni innovative Motivazione al cambiamento: attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo Attuazione di misure innovative o preparazione del contesto ai cambiamenti					
Orientamento al risultato	Capacità di perseguire in modo completo e coordinato i risultati attesi Efficacia delle azioni: riduzione del numero di criticità e di problemi Adozione nei tempi previsti delle disposizioni motivate di conclusione del procedimento Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro mantenendo la coerenza degli obiettivi					
Problem solving	Anticipazione ed analisi delle criticità: analisi attenta delle cause di problemi gestionali ed adozione di una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi Collaborazione ed aiuto ad altre strutture dell'Ateneo: adozione di significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi Gestione degli imprevisti: risposta con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili					
TOTALE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 45 PUNTI)						

Legenda:

Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi			
I comportamenti non sono adeguati Necessità di colmare ampie lacune e punti di debolezza gravi	Scarso	1	NEGATIVO
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente	Insufficiente	2	
I comportamenti sono adeguati Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti Necessità di migliorare gli errori non sistematici di prestazione	Sufficiente	3	POSITIVO
I comportamenti sono più che adeguati Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti	Buono	4	
I comportamenti sono eccellenti per qualità e continuità	Ottimo	5	

La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono almeno “adeguate”, ossia se il punteggio è uguale o maggiore di 3.



CAT. EP – D con incarichi di responsabilità						
Aree comportamentali	Comportamenti organizzativi attesi	VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
Attenzione alle esigenze dell'utenza	Capacità di cogliere e soddisfare le esigenze degli utenti interni ed esterni					
Capacità di coordinamento dei collaboratori	Capacità di coordinare i propri collaboratori nei processi lavorativi di propria responsabilità					
Capacità di proporre soluzioni innovative	Capacità di proporre, promuovere e realizzare cambiamenti operativi e miglioramenti continui ai processi di lavoro con soluzioni alternative non standardizzate che favoriscano l'innovazione all'interno dell'organizzazione					
Capacità organizzative e gestionali	Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse, con criteri di efficacia, di efficienza ed economicità garantendo precisione e rispetto dei tempi					
Coinvolgimento nei processi lavorativi	Coinvolgimento nei processi lavorativi					
Flessibilità	Capacità di adattarsi a nuovi contesti, di interagire e collaborare con persone e gruppi con punti di vista diversi e culture differenti dalla propria, di accettare i cambiamenti nel proprio ruolo utilizzando anche la precedente esperienza, di cambiare il proprio approccio per adattarsi alle esigenze dell'Ateneo					
<i>Problem solving</i>	Capacità di analizzare i problemi e di individuare soluzioni efficaci					
Rispetto di norme e procedure	Vigilanza sulla corretta interpretazione ed applicazione della normativa vigente nelle materie di competenza e capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione					
Tensione al risultato	Capacità di utilizzare le proprie competenze e di garantire un impegno ed uno sforzo elevati per realizzare gli obiettivi richiesti dall'organizzazione, sempre nell'ottica della qualità					
TOTALE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 45 PUNTI)						

Legenda:

Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi			
I comportamenti non sono adeguati Necessità di colmare ampie lacune e punti di debolezza gravi	Scarso	1	NEGATIVO
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente	Insufficiente	2	
I comportamenti sono adeguati Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti Necessità di migliorare gli errori non sistematici di prestazione	Sufficiente	3	POSITIVO
I comportamenti sono più che adeguati Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti	Buono	4	
I comportamenti sono eccellenti per qualità e continuità	Ottimo	5	

La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono almeno “adeguate”, ossia se il punteggio è uguale o maggiore di 3.



Personale tecnico-amministrativo CAT. B - C – D senza incarichi						
Aree comportamentali	Comportamenti organizzativi attesi	VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
Attenzione alle esigenze dell'utenza	Attitudine a cogliere i bisogni degli utenti (studenti/docenti/colleghi) e adoperarsi per soddisfarli anche attraverso la loro segnalazione ai superiori					
Capacità di proporre soluzioni innovative	Capacità di essere propositivo e di trasferire nel proprio lavoro idee o esperienze apprese in contesti differenti					
Capacità relazionali	Capacità di instaurare relazioni professionali positive con i colleghi, dimostrando interesse a fornire contributi utili e coerenti rispetto alle esigenze espresse, ed a favorire un clima sereno e funzionale allo svolgimento del lavoro					
Coinvolgimento nei processi lavorativi	Propensione a partecipare attivamente e con continuità alle attività lavorative					
Efficacia comunicativa	Capacità di fornire tempestivamente ed efficacemente le informazioni e di utilizzare le informazioni di ritorno					
Flessibilità	Disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura					
Orientamento al lavoro di gruppo	Disponibilità alla collaborazione e cooperazione sia all'interno dell'ufficio che all'esterno nei rapporti con i colleghi di altri uffici					
Qualità	Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione					
Soluzione dei problemi	Capacità di focalizzare le cause di un problema e proporre soluzioni efficaci					
TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 45 PUNTI)						

Legenda:

Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi			
I comportamenti non sono adeguati Necessità di colmare ampie lacune e punti di debolezza gravi	Scarso	1	NEGATIVO
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente	Insufficiente	2	
I comportamenti sono adeguati Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti Necessità di migliorare gli errori non sistematici di prestazione	Sufficiente	3	POSITIVO
I comportamenti sono più che adeguati Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti	Buono	4	
I comportamenti sono eccellenti per qualità e continuità	Ottimo	5	

La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono almeno “adeguate”, ossia se il punteggio è uguale o maggiore di 3.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2021-2023

Adottato con D.R. n. 77/2021 del 2 marzo 2021,
previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 25/2021 del 26 febbraio 2021



INDICE

Parte prima

1. Premessa	pag. 1
2. Il concetto di “corruzione”	pag. 1
3. La prevenzione ed il contrasto della corruzione	pag. 3
3.1.1. I Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.)	pag. 3
3.1.2. L’Atto di indirizzo del MIUR	pag. 5
3.1.3. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	pag. 5
4. Il processo di redazione del Piano	pag. 6
4.1 <i>Il Piano per la prevenzione della corruzione</i> dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo	pag. 6
5. Il contesto esterno	pag. 8
6. Il contesto interno	pag. 12
6.1 L’Amministrazione “in cifre”	pag. 21
6.2 Analisi del contenzioso	pag. 24
6.3 Analisi dei provvedimenti disciplinari	pag. 24
7. Le attività svolte in Ateneo nel 2020	pag. 27
8. Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione e di assicurazione della trasparenza e dell’integrità	pag. 27
8.1 L’organo di indirizzo politico	pag. 27
8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 28
8.2.1 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 30
8.2.2 Facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 34
8.2.3 Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 34
8.2.4 I rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’A.N.AC.	pag. 35
8.3 L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	pag. 36
8.4 I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento	pag. 37
8.5 I Responsabili dei Settori/Servizi/Plessi/Uffici	pag. 40
8.6 I dipendenti dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo	pag. 42
8.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ateneo	pag. 43
8.8 L’Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) e il Collegio di disciplina	pag. 43
8.9 L’Ufficio Controllo di gestione	pag. 43
8.10 Il Responsabile dell’anagrafe per le stazioni appaltanti (R.A.S.A.)	pag. 44
9. Valutazione del rischio	pag. 44
9.1 Mappatura dei processi	pag. 45



9.2	Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione. Le aree di rischio generali e specifiche	pag. 46
10.	Gestione del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione	pag. 51
11.	Misure di prevenzione generali	pag. 52
11.1	Codice di comportamento e Codice etico	pag. 52
11.2	Rotazione degli incarichi	pag. 55
11.3	Rotazione negli acquisti	pag. 58
11.4	Astensione in caso di conflitto di interessi	pag. 58
11.5	Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	pag. 61
11.6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>) ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	pag. 62
11.7	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	pag. 65
11.8	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 69
11.9	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)	pag. 71
11.9.1	Attivazione della procedura	pag. 75
11.9.2	Tutela dell'anonimato	pag. 76
11.10	Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione	pag. 78
11.11	Patti di integrità e protocolli di legalità	pag. 80
11.12	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	pag. 81
11.13	Trasparenza degli incarichi	pag. 82
12.	Misure di prevenzione ulteriori e/o specifiche	pag. 82
12.1	Misure relative alle attività di ricerca	pag. 83
12.2	Misure relative al reclutamento dei docenti	pag. 86
12.3	Conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo	pag. 87
12.4	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	pag. 88
12.5	<i>E-procurement</i>	pag. 89
12.6	Controlli autocertificazioni	pag. 89
12.7	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche	pag. 89
12.8	Informatizzazione dei processi	pag. 89
12.9	Rispetto dei regolamenti, protocolli e procedure ed obblighi di segnalazione	pag. 91
12.10	Monitoraggio	pag. 91
13.	Enti e società di diritto privato	pag. 92
14.	<i>Spin off e start up</i>	pag. 96
15.	Relazione sull'attività svolta	pag. 97
16.	Collegamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo	pag. 97
17.	Collegamento con il <i>Piano della performance (Piano integrato)</i>	pag. 97



Parte seconda La misura della trasparenza

18. Introduzione	pag. 100
19. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 102
19.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati	pag. 102
19.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza	pag. 103
19.3 Piani di comunicazione aggiuntivi	pag. 104
20. Attuazione delle misure	pag. 104
20.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e modalità di coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 104
20.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	pag. 105
20.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	pag. 108
20.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 109
20.4.1 Accesso civico cd. semplice	pag. 109
20.4.2 Accesso civico cd. generalizzato	pag. 111
20.5 Trasparenza: limiti e <i>privacy</i>	pag. 113
20.6 Dati ulteriori	pag. 114
21. Modalità di comunicazione e pubblicazione del <i>Piano per la prevenzione della corruzione</i>	pag. 115
22. Tempi e modalità di revisione	pag. 116
23. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e relativi decreti attuativi	pag. 116

Allegati: Tabella 1 – Sezione *Amministrazione trasparente* – Elenco degli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed altre fonti normative
Tabella 2 - Catalogo dei rischi per processo



1. Premessa

La diffusione dei fenomeni corruttivi nel nostro Paese e la sempre maggiore attenzione alla loro prevenzione nella pubblica amministrazione ha portato all'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",¹ che si propone di prevenire e di limitare i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, compresi anche gli Atenei.

La legge ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo e ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali già ratificati dal nostro Paese (come la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e la Convenzione penale sulla corruzione siglata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110), tenendo in debito conto anche le raccomandazioni formulate all'Italia dai Gruppi di lavoro in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa, che monitorano la conformità agli *standard* internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

Pur non contenendo una definizione specifica del termine "corruzione", data per presupposta, la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., ponendo nuovi obblighi ed adempimenti per le amministrazioni pubbliche, modifiche espresse a leggi vigenti, deleghe legislative e rinvii ad atti secondari da emanare, introduce nuove misure di contrasto e numerosi strumenti che mirano ad evitare il fenomeno corruttivo e l'illegalità nel settore pubblico e nella P.A., chiamati a svolgere un'attività di sviluppo della prevenzione, gestione del rischio e sensibilizzazione dei dipendenti pubblici sui temi della legalità attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. Tra le più importanti innovazioni introdotte dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. vi è infatti quella di affiancare all'azione repressiva (tipica dell'impianto normativo precedente) un'azione mirata a prevenire le cause della corruzione, mentre le misure repressive che la legge intende assicurare sono attuate grazie a modifiche del codice penale, nelle cui disposizioni relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione essa è intervenuta ampliando le fattispecie penalistiche.

Una concreta ed efficace politica di repressione del fenomeno della corruzione deve porsi l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici e, quindi, sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni. Tuttavia la cultura dell'integrità non si impone soltanto mediante la definizione dei nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici, ma richiede efficacia in tutta la filiera degli adempimenti previsti: l'individuazione delle attività a rischio, la pianificazione preventiva, la formazione e la rotazione del personale, il costante monitoraggio sugli uffici ed una totale trasparenza dei flussi informativi ai cittadini.

2. Il concetto di "corruzione"

Come già sottolineato, non è presente nella legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. una definizione della "corruzione", che quindi viene data per presupposta. Il Dipartimento della Funzione pubblica nella circolare n. 1/2013 del 25 gennaio 2013 chiarisce che "*il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si*

¹ Ove non diversamente indicato, nel testo del presente Piano si fa riferimento alla legge 6 novembre 2012, n. 190.



riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite", ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo, in netto contrasto con i principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica dovrebbe costantemente ispirarsi. La stessa definizione viene poi ripresa nel P.N.A. 2013.

Al concetto di "corruzione" deve, dunque, affiancarsi quello di "vantaggio privato": con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a **qualsiasi tipo di utilità** che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio.

Nella Determinazione n. 12/2015 l'A.N.AC. conferma la definizione di corruzione contenuta nel P.N.A. 2013: essa è non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "**maladministration**", intesa come "**assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari**". Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'Ateneo.

La legge mira pertanto a scongiurare, attraverso approcci prognostici, anche il **semplice atteggiamento corruttivo**, ossia quei comportamenti che si traducono in una **disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti** e che trovano la loro origine nell'**intento di favorire qualcuno**.

In termini generali, la corruzione può essere definita come **una forma di comportamento che viola i principi etici del servizio pubblico e che si discosta dai compiti formali del ruolo pubblico a causa di interessi privati (personali, di un parente, di un gruppo organizzato) che comportano profitti monetari o di status**. Essa ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.²

A prescindere dalla forma in cui si manifesta, **la corruzione danneggia la prestazione del servizio pubblico e riduce il senso di soddisfazione degli utenti**: diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto, azione cui la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. attende prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano il proprio *Piano per la prevenzione della corruzione*, redatto sulla base dei *Piani nazionali anticorruzione* (P.N.A.).

² L'articolo 54 della Costituzione recita: "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge". Questo articolo sancisce il principio che tutti i cittadini devono rispettare le leggi, ma in particolar modo coloro a cui sono affidate funzioni pubbliche. Anche l'art. 28 della Costituzione afferma che "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti". Anche in questo passaggio l'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce una ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.



3. La prevenzione ed il contrasto della corruzione

La legge disegna un sistema a due livelli: quello nazionale, con i *Piani nazionali anticorruzione* (P.N.A.) (art. 1, commi 2 e 4), e quello delle singole amministrazioni pubbliche, che sono impegnate ad elaborare e ad adottare un *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* che analizzi e valuti i rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi tesi a prevenirli sulla base delle previsioni legislative (art. 1, commi 5, 8 e 9) e delle indicazioni contenute nel primo (art. 1, comma 6).

3.1.1 I Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.)

Con l'approvazione della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del *Piano Nazionale Anticorruzione* da parte dell'A.N.AC. (art. 1, comma 2, lettera b) della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.) sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale istituito e disciplinato con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale, coordinandone l'attuazione. Esso contiene quindi anche le indicazioni per l'elaborazione dei piani triennali di prevenzione da parte delle amministrazioni, la cui adozione è prevista dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

La definizione delle linee guida è il contenuto di maggiore rilevanza dei P.N.A., che tuttavia non si configurano come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Nei documenti si rileva che l'Autorità svolge stabilmente un'analisi dei fattori di criticità dei *Piani triennali per la prevenzione della corruzione* (PTPC) di molte amministrazioni, da cui emerge la rinnovata necessità che le amministrazioni si concentrino sull'effettiva individuazione e attuazione di misure proporzionate al rischio, coerenti con la funzionalità e l'efficienza, concrete, fattibili e verificabili, quanto ad attuazione e ad efficacia. Muovendosi lungo queste linee direttrici, i P.N.A. sono considerati dal legislatore come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni, volto a rafforzare e orientare l'attuazione sostanziale, secondo un principio improntato allo scopo, non meramente formale e adempimentale della normativa, e si articolano in una serie di indicazioni per una rapida correzione di rotta e in approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, quali ad esempio i contratti pubblici.

Nel 2017, nell'*Aggiornamento al P.N.A.*, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, dedicare uno specifico approfondimento alle istituzioni universitarie, caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali, e ad alcune misure esemplificative per prevenirvi il rischio di corruzione, introducendo raccomandazioni specifiche per le Università a seguito di un confronto tra i principali attori del sistema universitario; l'elaborazione finale dell'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* è infatti il risultato di un tavolo tecnico a cui hanno preso parte numerosi attori istituzionali - ANVUR, CNSU, CODAU, CRUI, CUN e MIUR - al fine di contestualizzare rispetto al contesto organizzativo i rischi di corruzione ed i relativi rimedi. Dopo l'analisi del contesto e l'attività di confronto l'A.N.AC. ha individuato i rischi connessi ai singoli ambiti di attività delle università ed ha evidenziato alcune possibili misure che il sistema universitario può adottare per evitare fenomeni di *maladministration*, accezione più ampia del concetto di corruzione, che comprende le varie situazioni in cui "venga in



evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite?', a prescindere dalla rilevanza penale.

I destinatari delle raccomandazioni dell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.*, sezione Università, sono il MIUR, l'ANVUR ed i singoli Atenei. Le linee guida A.N.AC. specificano che, per le Università, **tutto il personale, compresi docenti e ricercatori, è destinatario del Piano.**

Esse contengono raccomandazioni ed esempi di rischi e misure nazionali e locali in alcuni ambiti tematici. In ogni caso rischi e misure a livello locale dovranno essere individuati in seguito all'analisi dei processi che tenga conto del contesto organizzativo e territoriale del singolo ente.

Gli ambiti tematici del mondo accademico analizzati ed approfonditi dall'A.N.AC. sono:

1. La ricerca
2. La valutazione della qualità della ricerca
3. L'organizzazione della didattica
4. Il reclutamento dei docenti
5. I presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale
6. Gli enti partecipati e le attività esternalizzate delle università
7. Le università telematiche

Il documento, in generale, riprende i principi generali della norma ed auspica una forte trasparenza; pone altresì l'attenzione sulle problematiche legate alle situazioni di conflitto d'interesse, auspicando, ove necessario, la revisione delle norme nazionali, delle linee guida di settore e dei regolamenti interni degli Atenei. Di seguito i punti più significativi:

- ♦ il rafforzamento della indipendenza e della funzione di coordinamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ♦ rispetto agli altri strumenti di programmazione, si rafforza l'autonomia del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, conservando il necessario coordinamento fra *performance* e anticorruzione nella pianificazione delle attività dell'Ateneo.
- ♦ l'esame delle principali funzioni esposte ai potenziali rischi di corruzione: ricerca, didattica e reclutamento. Con riferimento alla valutazione della ricerca vi sono evidenziati criteri di imparzialità e trasparenza per la nomina di commissioni di valutazione della ricerca operata dall'ANVUR. Per quanto riguarda il reclutamento, sono evidenziati ed estesi criteri di incompatibilità per le chiamate dei docenti e ricercatori presso i dipartimenti, laddove la normativa o la giurisprudenza non si sono ancora espresse. La procedura di cui all'art. 18 della legge n. 240/2010 è individuata quale criterio preferenziale;
- ♦ con riferimento alle incompatibilità ed ai conflitti d'interesse, è affrontata la questione ampia e complessa delle attività esterne praticabili dai docenti universitari, che alla luce delle varie disposizioni che si sono susseguite nel tempo (D.P.R. n. 382/1980, art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, art. 6 della legge n. 240/2010) risulta ambigua e non agevole da identificare. Pertanto l'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* invita il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca a redigere un apposito atto d'indirizzo per rendere omogenee le fattispecie astratte ed i singoli atenei a modificare i propri regolamenti sulle attività esterne per introdurre limiti precisi ai regimi autorizzatori sia sul piano qualitativo (tipi di attività autorizzabili) che quantitativo (cumulo di attività), nel rispetto dei limiti normativi già esistenti;
- ♦ con riguardo alla redazione di codici etici e di comportamento, l'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* recepisce il principio di unificazione in un unico documento con differenziazione delle



fattispecie di responsabilità e divisione dei procedimenti sanzionatori in caso di violazione delle disposizioni secondo la categoria (docenti, studenti, PTA) ed il diverso regime di appartenenza;

- ♦ sui procedimenti disciplinari l' *Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* evidenzia la necessità di prevedere all'interno dei singoli statuti anche i casi di attivazione del procedimento a carico del Rettore, che dovrebbe essere regolamentato con potere di iniziativa a carico del Decano o del Ministro.

A completamento delle disposizioni sopra illustrate è intervenuto l'Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14 maggio 2018, adottato ai sensi dell'articolo 4, comma 1 del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1 comma 2 della legge 9 maggio 1989, n. 168, con il quale la Ministra Fedeli ha dato seguito all'invito rivolto dall'A.N.AC. di raccomandare alle Università l'adozione di *"misure a contrastare fenomeni di corruzione, di cattiva amministrazione e di conflitto di interessi nonché di fornire alle stesse indicazioni interpretative in materia di attività extra-istituzionali dei docenti universitari"*.

L'Atto di indirizzo, conformandosi sostanzialmente a quanto indicato nell' *Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* e raccogliendo i temi di interesse ivi trattati, richiama in premessa, l'attenzione sulla problematica della diseguaglianza di genere in ambito accademico ed è suddiviso in tre parti:

- ♦ la prima contiene una ricognizione degli interventi richiesti dall'A.N.AC. che esigono provvedimenti di tipo regolatorio, di rango legislativo/normativo o amministrativo;
- ♦ la seconda contiene una ricognizione degli interventi richiesti dall'A.N.AC. direttamente alle Università;
- ♦ la terza riguarda gli "istituti di particolare interesse per il sistema universitario e della ricerca", in particolare in materia di situazioni di possibile conflitto di interessi, cui ha dato il proprio contributo l'A.N.AC., come previsto dall' *Aggiornamento 2017 del P.N.A.*

Sono quindi fornite una serie di raccomandazioni finalizzate ad indirizzare gli Atenei nel recepimento delle Linee guida dell'A.N.AC., nonché indicazioni interpretative in materia di attività extra-istituzionali dei docenti universitari.

3.1.2 Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, raffigurato dalla legge come documento unitario ed onnicomprensivo, integra ed attua la disciplina dettata dai *Piani nazionali anticorruzione* (P.N.A.) e dai loro aggiornamenti tenendo conto delle specificità e dell'assetto organizzativo dell'Ateneo: il comma 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano e trasmettano [...] *"un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*, nonché *"procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione (SSPA, ora Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA), i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari"*.

Il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Nonostante l'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. faccia riferimento alle sole amministrazioni centrali, il successivo comma 59 specifica che *"le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione,*



sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni". Anche le Università sono quindi tenute ad elaborare i propri piani, come è stato fin da subito sottolineato anche dal Dipartimento della Funzione pubblica nella circolare n. 1 del 25/01/2013 ("tutte le pubbliche amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165") e dal Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. 16 gennaio 2013 ("ivi compresi gli enti pubblici non economici nazionali, le agenzie, le università e le altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001").

4. Il processo di redazione del Piano

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. rappresenta per l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo un impulso ad introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità: l'Ateneo, particolarmente sensibile a tutti gli adempimenti direttamente collegati alla garanzia dei diritti, dell'etica e della legalità, si è prodigato per ottemperare alla redazione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* fin dal 2013, al fine di dare maggiore garanzia e trasparenza a tutti gli interlocutori dell'Università. Esso costituisce un imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha condiviso con gli organi di indirizzo politico nell'avvio dei lavori di preparazione e redazione, tenendo conto della specifica realtà dell'Ateneo.

Nel Piano l'Università di Urbino prevede alcune misure generali in coerenza con gli indirizzi dei P.N.A. e dell'atto di indirizzo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR che in data 14 maggio 2018 ha recepito a sua volta le raccomandazioni dell'A.N.AC..

L'Ateneo ha proceduto ad un lavoro di revisione dei regolamenti interni nel corso del quale, contestualmente, ha verificato la coerenza delle norme interne vigenti (in particolare i regolamenti su incarichi extraistituzionali, incompatibilità, reclutamento docenti) con le interpretazioni contenute negli atti di indirizzo. Partendo da una *gap analysis* tra quanto indicato nei P.N.A. e la situazione esistente nell'Ateneo di Urbino (azioni già intraprese, regolamenti e codici interni vigenti), nel corso dei lavori l'analisi è stata integrata con gli spunti provenienti dall'Atto di indirizzo del MIUR, al fine di proporre la individuazione di rischi di corruzione in senso ampio e di misure preventive specifiche/obiettivi di *performance* nei processi che riguardano, ad esempio, gli enti partecipati, gli *spin off* e le *start up* e il reclutamento del personale docente.

La sostenibilità delle misure proposte è stata valutata anche in base alla capacità di incidere sulle cause, ai costi di implementazione, alle risorse e alle competenze presenti o acquisibili in tempi coerenti e utili alla loro attuazione.

4.1 Il Piano per la prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023* è stato predisposto dal Direttore generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

È redatto ai sensi dell'art. 1, commi 5, lett. a), ed 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., che stabiliscono che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, lo adotti entro il 31 gennaio di ogni anno.³ Il documento è aggiornato per scorrimento garantendo la coerenza con i documenti programmatici dell'Ateneo ed in particolare con il *Piano integrato della performance*, collegato quindi biunivocamente con le previsioni in materia di

³ Con comunicazione del 2 dicembre 2020, l'A.N.AC. ha differito al 31 marzo 2021 i termini per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali 2021-2023.



performance attraverso l'integrazione nel ciclo della *performance* delle finalità e delle attività che pertengono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Sarà aggiornato altresì ogniqualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Ateneo o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti alla tabella nella quale sono individuate le attività con più elevato rischio di corruzione.

L'arco temporale del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* è riferito agli anni 2021-2023.

Oltre che della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023* è redatto ed adottato tenendo conto della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica; della delibera dell'A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*"; dell'Atto di indirizzo del 14 maggio 2018 a firma della Ministra Sen. Valeria Fedeli, relativo all'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*; della Delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*", nella quale l'A.N.AC. ha deciso di concentrare, quale unico atto di indirizzo, le indicazioni, rivedute e consolidate, contenute nelle parti generali dei precedenti P.N.A., integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo; del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii.; del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*"; del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*"; della legge n. 179/2017, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"; di tutte le indicazioni, orientamenti e determinazioni dell'A.N.AC. (già CiVIT); delle norme che trovano applicazione alle Università; dello Statuto; dei regolamenti; del *Codice etico*, del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* e di altri atti di indirizzo emanati dall'Ateneo, nonché sulla base di ulteriori informazioni, tra cui i documenti redatti dal Gruppo di lavoro sull'anticorruzione e sulla trasparenza (GLAT) del CODAU, a cui partecipano attivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo e la titolare dell'Ufficio Controllo di gestione, che lo supporta nelle sue iniziative. Esso tiene conto inoltre del peculiare contesto dimensionale ed organizzativo dell'Ateneo urbinato.

È aggiornato anche in relazione al monitoraggio annuale sull'attuazione, i cui esiti sono riportati nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale, nonché ai suggerimenti provenienti dai responsabili delle diverse unità organizzative.

Il presente Piano si configura necessariamente come uno strumento di **definizione di indirizzi, di indicazioni e di misure organizzative integrati**, finalizzati alla prevenzione della corruzione, da affinare, modificare o sostituire via via, in relazione alla legislazione delegata ed a fonti regolamentari destinate a completare il quadro di adempimenti di pianificazione e di organizzazione che avverranno sotto la regia dell'A.N.AC., nella consapevolezza che l'attività di prevenzione della corruzione è un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo.

L'adozione di un *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di controllo interno e di valutazione della *performance*. In questo modo il PTPC diventa uno **strumento concreto** di presidio alla riduzione del rischio di corruzione ma altresì elemento di miglioramento gestionale. Esso ha pertanto anche una funzione di **guida operativa per i dipendenti dell'Ateneo per le misure da applicare** negli ambiti di rispettiva competenza e **per gli obblighi di pubblicazione** da adempiere, riportati nella Tabella 1 allegata al Piano. In aggiunta è creata un'area dedicata, denominata *Prevenzione della corruzione e trasparenza*, nella *intranet* di Ateneo, che



viene tempestivamente aggiornata con la modulistica necessaria e con documentazione di supporto.

Secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella già citata Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 ed in considerazione della particolare complessità degli Atenei, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, nonché delle conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano **tutte le attività** dell'Università (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto che detiene un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Esso è rivolto, dunque, a tutto il personale dipendente dell'Università: personale tecnico-amministrativo, C.E.L. ed al personale docente e ricercatore, ove compatibile e salvo ove diversamente previsto. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce **illecito disciplinare** ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

Per quanto compatibili, le misure e gli **obblighi di condotta** previsti nel Piano si applicano anche a **tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo** e, in particolare, ai **collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo**, ivi inclusi gli **incarichi di didattica** ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai **titolari di assegni di ricerca** di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai **titolari di borse di studio e di ricerca**; agli studenti **titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore)**; al **personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e in house dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione** e ad ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione.

5. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, così come raccomandato dall'A.N.AC., ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ateneo opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. 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. Il contesto esterno riguarda pertanto le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio-territoriali, gli interlocutori dell'Ateneo e come queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio.

L'ambito di azione dell'Ateneo ha, come territorio di riferimento, l'intero territorio nazionale ed esso intrattiene relazioni istituzionali anche al di fuori del contesto nazionale. Sono pertanto moltissimi i soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con l'Ateneo in forza delle sue attività (studenti, famiglie, istituzioni, imprese, comunità scientifica ed accademica, media, ecc.) e che possono influenzarne le attività.

Per quanto riguarda il territorio marchigiano in cui è situato, fino a qualche anno fa, pur non esistendo in Italia territori che possano definirsi "isole felici", esso presentava, comparativamente, una situazione sicuramente migliore rispetto a quella di gran parte del resto del Paese, con un'economia abbastanza solida, con basso tasso di disoccupazione, basata sulla piccola e media industria e sull'artigianato, sull'agricoltura e sul turismo balneare e culturale. Tra le tante aziende presenti ne spiccavano molte di livello nazionale ed internazionale. Vi è un buon reddito medio a disposizione dei residenti, con un buon tenore di vita.



La Regione Marche prosegue una crescita, lenta ma costante, della sua economia. È una regione produttiva, interessata da un forte flusso di denaro pubblico, destinato alla ricostruzione post terremoto.

La Provincia segnala una crescita economica non particolarmente significativa, ma comunque superiore a quella di molte altre realtà territoriali. La scomposizione settoriale del valore aggiunto mostra come siano l'industria (soprattutto manifatturiera) e soprattutto i servizi (in particolare credito e attività immobiliari) ad alimentare il valore aggiunto provinciale.

Il rapporto fra il numero di delitti denunciati e la popolazione risulta in linea con la media nazionale. Progressive trasformazioni in atto nel territorio marchigiano dal 2010 ad oggi indicano una sostanziale stabilità dei reati più frequenti.

Tuttavia negli ultimi anni si assiste a un progressivo deterioramento di quella originaria condizione di relativa tranquillità della Regione Marche. Le generali condizioni di agiatezza economica e di tranquillità sociale, nonché la presenza di numerose piccole e medie imprese e di importanti vie di comunicazione portuali, ferroviarie, aeree e stradali costituiscono infatti potenziali attrattive per il crimine organizzato, che potrebbe acquisire la gestione diretta e/o indiretta di alcune realtà economiche regionali e di importanti poli economici ad alta redditività che insistono sul territorio, e che costituisce pertanto un vero e proprio pericolo per il tessuto socio-economico della Regione. Queste stesse peculiarità al momento contribuiscono però, in contemporanea, anche a preservare il territorio da radicamenti della criminalità organizzata di tipo mafioso in senso classico. Continua tuttavia a registrarsi la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, particolarmente interessati ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale della Regione, il cui dinamismo favorisce - soprattutto nella costituzione di imprese ed investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente. Nel 2018, in un'operazione tra la Sicilia e le Marche sono stati colpiti 16 soggetti, tra cui alcuni imprenditori operanti nel settore dei rifiuti e pubblici amministratori, considerati vicini a compagini mafiose e accusati di turbativa d'asta, corruzione e concussione aggravati dal metodo mafioso.

L'intervento del Procuratore generale della Repubblica di Ancona alla cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 evidenzia che l'obbligo di "stare a casa" dettato dall'emergenza sanitaria ha indirettamente cagionato la diminuzione dei **reati contro il patrimonio** e, in particolare, dei furti, dove si registra una diminuzione del 24%, nonché dei furti in abitazione (-37%) e della criminalità collegata allo "spaccio da strada" di sostanze **stupefacenti**. Tendenzialmente stabile il numero dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose commessi con **violazione delle norme in materia di circolazione stradale**. Preoccupante ed in analogia tendenza con gli anni precedenti, l'aumento dei reati legati alla prevenzione degli **infortuni sul lavoro**: i reati di omicidio colposo per infortuni sul lavoro sono passati da 8 a 19 (+ 138%), mentre quelli per lesioni colpose sono aumentati del 13%. Appare inquietante la situazione della **criminalità minorile**, espressione di un disagio che da anni investe la regione [...]: risse, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, reati contro la persona con autori minorenni.

Tuttavia – afferma il Procuratore generale - “non ci si stancherà mai di sottolineare i pericoli connessi alla **criminalità organizzata** nella Regione, nei cui confronti l'autorità inquirente deve prestare la massima attenzione. Ai pericoli rappresentati dall'infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività di ricostruzione ancora in atto dopo l'evento sismico del 2016, già oggetto di specifiche trattazioni negli ultimi tre anni ed alle quali si rinvia, si aggiungono quelli connessi alla terribile crisi economica determinata dalla situazione sanitaria.

L'economia marchigiana poggia su un'elevata propensione al risparmio, così come evidenziato nella periodica relazione della Banca d'Italia. Sin da subito, si è cercato di coinvolgere, di concerto con le Prefetture e gli organismi di categoria, gli istituti bancari a prestare particolare cura nell'erogazione dei finanziamenti, al fine di valutare la "rischiosità" dell'erogazione del mutuo, nel rigoroso rispetto degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette. L'attenzione va prestata indubbiamente nei confronti



dei “*clienti nuovi*”, in quanto anche il rigetto della loro richiesta di finanziamento potrebbe rappresentare un segnale di allerta per l’autorità giudiziaria, posto che l’esito negativo dell’*adeguata verifica* potrebbe essere il segnale della presenza di una consorceria criminale, che si sta radicando sul territorio.

Non minore attenzione va rivolta peraltro ai clienti “*vecchi*”, in quanto dietro la formale rappresentazione societaria potrebbero verificarsi dei mutamenti del capitale sociale, con l’ingresso di soci portatori di beni di provenienza criminosa, anche ad opera di appartenenti ad associazioni della criminalità organizzata. Sotto questo profilo è essenziale che gli istituti di credito segnalino immediatamente le circostanze di rilevanza penale, anche per non incorrere a fattispecie di mendacio bancario.

Di particolare rilievo si è rivelato il contributo, nelle forme istituzionalmente ortodosse, della Camera di Commercio e della Agenzie delle Entrate nell’opera di sensibilizzazione per acquisire informazioni sui cambiamenti degli assetti societari, così come di pronta raccolta delle segnalazioni dei “*professionisti*”, segnatamente avvocati, notai e commercialisti, sui quali anche grava l’obbligo di effettuare le segnalazioni di operazioni sospette.

In generale sembra notarsi una meritoria maggiore propensione delle Procure del distretto ad utilizzare gli strumenti di aggressione ai patrimoni illeciti, tramite sequestri, confische e misure di prevenzione patrimoniale.

Anche nell’anno in esame **non vengono segnalati fenomeni di insediamento e radicamento sul territorio di consorcerie genericamente classificabili come mafiose**. Tuttavia questo Procuratore Generale evidenzia come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di “zona franca”, per l’effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose, così come ulteriormente desumibile dall’operazione della Procura Distrettuale di Ancona che nel mese di febbraio 2020 ha eseguito misure cautelari personali nei confronti di tre professionisti marchigiani e di un imprenditore calabrese, ritenuto elemento di spicco di una cosca ‘ndranghestista, per i reati di riciclaggio e autoriciclaggio con l’aggravante mafiosa. Contestualmente, si è data esecuzione al sequestro preventivo di alcuni beni immobili ubicati in territorio marchigiano per un valore complessivo di 1.500.000,00 di euro [...].

Per quel che concerne la c.d. **criminalità etnica**, anche se sul punto non vengono segnalate associazioni qualificabili come espressive di mafie etniche, tuttavia nella Regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione.

A tale ultimo riguardo vanno citate due indagini [...] che nel primo semestre del 2020 hanno portato all’applicazione di misure cautelari personali nei confronti di soggetti residenti nel territorio marchigiano per reati di associazione mafiosa da parte di cittadini nigeriani. Il metodo intimidatorio, l’organizzazione gerarchica, l’affiliazione dei membri e la pratica violenta oltre che gli strumenti di finanza internazionale adottati per il riciclaggio del denaro, così come evidenziati nelle indagini appena segnalate, devono costituire motivo di riflessione e stimolo per una azione investigativa tesa all’eventuale scoperta di analoghe associazioni, se esistenti, nel territorio marchigiano”.

Dai dati statistici trasmessi dalle Procure del Distretto emerge, con riferimento al confronto tra gli ultimi due anni giudiziari, un aumento percentuale significativo dei procedimenti iscritti per delitti di **associazione a delinquere di stampo mafioso (+50%)** con 10 procedimenti nel triennio 2017-2020, **corruzione (+32%)** con 50 procedimenti, **peculato (+18%)** con 210 procedimenti, **estorsioni (+22%)** con 966 procedimenti, **reati informatici di illecita intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche (+50%)** con 65 procedimenti, **falso in bilancio (+105%)** con 85 procedimenti, **frodi**



comunitarie (+21%) con 179 procedimenti ed **omicidi volontari consumati** (+13%) con 45 procedimenti **o tentati** (+16%) con 53 procedimenti, **lesioni colpose per infortuni sul lavoro** (+27%) con 2.479 procedimenti, **omicidi colposi per infortuni sul lavoro** (+138% rispetto all'anno precedente) con 19 procedimenti, dato pure in controtendenza rispetto al triennio che offre un dato negativo (-93%).

Pur se la Provincia di Pesaro e Urbino sembra non registrare gravi episodi collegabili alla presenza di stabili organizzazioni di tipo mafioso, tuttavia vi si segnala l'insediamento di imprese edili gestite da elementi tangenziali a sodalizi mafiosi. Pur non potendo confrontare la realtà della Provincia di Pesaro e Urbino con quella, per esempio, d'altre zone del sud Italia, dove la mafia e la camorra sono nate, sarebbe fuorviante e riduttivo negare la presenza di infiltrazioni mafiose o criminali. Ai fini preventivi, nella Provincia di Pesaro e Urbino c'è tuttavia un'azione costante su eventi e soggetti che possono essere oggetto di interesse, soprattutto nel settore degli appalti; esiste un organo *ad hoc* della Prefettura, il Gruppo Interforze, che monitora il territorio locale per evitare infiltrazioni criminali mafiose e camorristiche.⁴ Lo spaccato delineato è infatti emerso proprio grazie all'attività di contrasto messa in atto negli ultimi anni. La strategia delle forze dell'ordine è la prevenzione e il controllo: si sa quindi bene chi c'è sul territorio e le forze dell'ordine sono in grado di dare una efficace risposta.

Secondo dati della Prefettura non risultano infiltrazioni criminali nella pubblica amministrazione e non si sono mai avute segnalazioni di dirigenti pubblici coinvolti in storie di corruzione o concussione. Le città sono ben amministrate e nelle indagini che hanno lambito l'attività degli enti pubblici della Provincia è emersa correttezza di comportamenti. Anche la politica è esercitata nel rispetto delle leggi.

Dai dati statistici trasmessi dalla Procura della Repubblica di Pesaro emerge, con riferimento al confronto tra gli ultimi due anni giudiziari, un aumento percentuale significativo dei procedimenti iscritti per tentato omicidio (+50%) con 12 procedimenti e reati informatici contro il patrimonio (+158%). Nell'ultimo anno non risulta **nessun procedimento per corruzione e per concussione**.

Dai dati statistici trasmessi dalla Procura della Repubblica di Urbino emerge, con riferimento al confronto tra gli ultimi due anni giudiziari, un aumento percentuale dei procedimenti iscritti per malversazione a danno dello Stato e indebita percezione di contributi (+143%), con 14 procedimenti, per riciclaggio (+9%) con 34 procedimenti, per lesioni colpose per infortuni sul lavoro (+61%) con 58 procedimenti. Nell'ultimo anno non risulta **nessun procedimento per corruzione e per concussione**.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo rappresenta la più importante infrastruttura culturale, formativa e di ricerca del territorio circostante ed in quanto tale essa rappresenta il principale soggetto di produzione e promozione di sapere. L'Ateneo svolge una funzione di servizio rispetto al territorio ed è attore strategico del suo sviluppo, facilitando il trasferimento della conoscenza scientifica verso le attività sociali ed imprenditoriali, migliorando il raccordo tra formazione universitaria e mondo del lavoro, coordinando il polo universitario con altri centri culturali regionali e locali per promuovere un'alta qualità dello sviluppo locale. L'Ateneo è consapevole che solo da una proficua interazione, rispettosa delle rispettive autonomie, possa derivare la crescita sociale ed economica di un territorio in continua evoluzione ed aperto a stimoli nazionali ed internazionali. Per tali motivi l'Università risponde alle richieste espresse dal territorio stesso anche attraverso gli Enti, le organizzazioni e le associazioni

⁴ Ci si è avvalsi dei dati di carattere generale sulla criminalità presente sul territorio presentati dal Procuratore Generale nel discorso tenuto il 30 gennaio 2021 ad Ancona durante la cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 e pubblicato sul sito della Procura generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Ancona, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, nonché di alcuni articoli in tema di sicurezza comparsi recentemente sulla stampa locale.



più rappresentative, sia per quanto riguarda le attività formative sia per quanto concerne la necessità di implementare progetti di ricerca e di innovazione delle imprese, dei prodotti e dei servizi. Da parte sua l'Università non può non riconoscere la dinamicità di un territorio che ha saputo raggiungere importanti traguardi sociali ed economici, visibili in ambito nazionale ed internazionale.

Il rapporto e le relazioni che l'Ateneo ha intessuto e mantenuto con il territorio hanno finora prodotto proposte operative per diverse aree di attività prioritarie: le politiche del lavoro e della formazione, il trasferimento delle conoscenze, il sostegno alle politiche di programmazione locali e regionali; i processi di internazionalizzazione; il supporto ai processi di ammodernamento della Pubblica Amministrazione locale; il miglioramento e l'armonizzazione dei servizi. Tale interazione mette l'Ateneo in condizione di potenziare la sua funzione di servizio rispetto al territorio, facilitare il trasferimento della conoscenza scientifica verso le attività sociali ed imprenditoriali, migliorare il raccordo tra formazione universitaria e mondo del lavoro, coordinare il polo universitario con altri centri culturali regionali per promuovere un'alta qualità dello sviluppo locale.

6. Il contesto interno

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, la cui fondazione risale al 1506, è un'istituzione pubblica, dotata di personalità giuridica; dal 2012 è annoverata, nel panorama universitario italiano, fra le Università statali (ulteriori dettagli al [link www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)). Nell'ambito delle leggi dello Stato, ha autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile, ed è organizzata ed opera secondo le disposizioni del proprio Statuto, espressione fondamentale della sua autonomia.

Fini primari dell'Ateneo sono la promozione e l'organizzazione della ricerca scientifica e dell'istruzione superiore, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche, la formazione di tutto il personale, la preparazione culturale e professionale degli studenti e delle studentesse, la formazione permanente e ricorrente, l'innovazione culturale, scientifica e tecnologica nella società, nonché, nelle forme che le sono proprie, lo sviluppo del territorio.

Per assolvere ai propri compiti formativi, promuove e sostiene attività e servizi di orientamento e di assistenza didattica, nonché iniziative atte a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di studenti e studentesse. Promuove e sostiene tutte quelle attività di promozione culturale e sociale previste dal suo Statuto a favore degli studenti e del territorio; favorisce gli scambi culturali, la mobilità dei docenti e degli studenti ed il riconoscimento dei loro *curricula* didattici, secondo la normativa stabilita dagli organismi didattici competenti.

L'Ateneo ispira la propria attività amministrativa e gestionale ai principi di programmazione e controllo di gestione, di pubblicità degli atti ed accesso ai documenti ed alle informazioni, di semplicità, efficienza e snellimento delle procedure, di responsabilità individuale nell'attuazione delle decisioni e nel controllo della regolarità degli atti, di trasparenza, certezza e prevedibilità nell'evoluzione della spesa per il personale, di valutazione, valorizzazione delle competenze professionali e del merito.

L'Università favorisce la crescita professionale del personale quale condizione essenziale alla realizzazione dei propri fini istituzionali e cura la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo.

Tali principi fondamentali ispirano l'Università quale istituzione interagente con una pluralità di soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali. I rapporti interni ed esterni dell'Università sono regolati da una pluralità di fonti normative, che comprendono quelle di carattere legislativo e regolamentare e quelle scaturenti dalla propria autonomia statutaria. Tali fonti non esauriscono tuttavia l'ambito dei rapporti etici dell'Università con i portatori di interesse sia interni sia esterni, né quello della propria responsabilità nei loro confronti.



In esecuzione delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", l'Ateneo ha provveduto alla predisposizione ed approvazione del nuovo Statuto di autonomia, emanato con D.R. n. 138/2012 del 2 aprile 2012 e modificato con D.R. n. 548/2018 del 6 novembre 2018 e con D.R. n. 228/2020 del 24 giugno 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 175 del 14 luglio 2020, consultabile al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/statuto-e-regolamenti>.

L'art. 7 dello Statuto ha introdotto il *Codice etico*, attraverso il quale l'Ateneo determina i valori fondamentali della comunità universitaria; promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza. Detta inoltre le regole di condotta nell'ambito della comunità. Le norme sono volte a evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi o di tutela della proprietà intellettuale. Sulle violazioni del *Codice etico*, qualora non ricadano sotto la competenza del Collegio di disciplina, e in merito alla irrogazione al contravventore dell'ammonizione orale o scritta, decide, su proposta del Rettore, il Senato accademico. Per le violazioni del Codice etico, che integrano un illecito disciplinare, si applicano le norme di cui all'art. 10 della legge n. 240/2010.

Dopo l'emanazione dello Statuto, sono stati adottati diversi regolamenti fondamentali per il corretto e trasparente funzionamento dell'Ateneo, consultabili al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/statuto-e-regolamenti>.

Per l'individuazione analitica delle politiche, degli obiettivi e delle strategie si rinvia inoltre ai *Piani strategici di Ateneo* (pubblicati al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/piano-strategico-di-ateneo>).

Si rinvia inoltre ai Bilanci di Ateneo, pubblicati sul sito di Ateneo al *link* <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>, per le informazioni di carattere economico

Nel corso del 2012 e dei primi mesi del 2013, in attuazione dello Statuto, l'Ateneo ha proceduto alla costituzione dei nuovi organi di governo e di gestione dell'Ateneo.

Organi di governo

Gli organi di governo dell'Ateneo sono il Rettore, il Senato accademico ed il Consiglio di Amministrazione.

Il **Rettore**, in base all'art. 16 dello Statuto, ha la rappresentanza legale dell'Ateneo ad ogni effetto di legge e sovrintende a tutte le sue attività; è titolare di funzioni di governo, di indirizzo e di controllo; è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Università, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza e promozione del merito.

Il **Senato accademico** ha funzioni di programmazione, consultazione e controllo, di coordinamento e di raccordo tra i dipartimenti e le altre strutture dell'Ateneo. Formula proposte ed esprime parere obbligatorio in materia di didattica, ricerca e servizi agli studenti e studentesse. Tra le altre funzioni il Senato accademico delibera il Regolamento generale ed il Regolamento didattico di Ateneo, le modifiche di Statuto, il Codice etico di Ateneo, nonché i regolamenti nei casi e secondo le procedure dello Statuto. Esprime parere obbligatorio sull'attivazione, la modifica o la soppressione di corsi, sedi, dipartimenti e ogni altra struttura didattica e di ricerca; sui piani triennali di sviluppo, anche edilizio, ivi compreso il documento di programmazione triennale dell'Ateneo. Esprime parere sul bilancio di previsione ed il conto consuntivo; sulla proposta del Rettore di conferimento e di revoca



dell'incarico di Direttore generale; sulla proposta di Regolamento di Amministrazione e contabilità e su ogni misura intesa a garantire il diritto allo studio, ivi compresa la determinazione di tasse e contributi degli studenti e studentesse, nonché sui rapporti con le istituzioni territoriali preposte alla tutela di tale diritto. Spetta altresì al Senato accademico designare nei casi e secondo le procedure previsti dallo Statuto i componenti degli organi di Ateneo; deliberare sulla proposta del Rettore in ordine alle violazioni del Codice etico che non configurino infrazione disciplinare.

La composizione del Senato accademico è consultabile al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-di-governo-e-di-controllo/senato-accademico>.

Il **Consiglio di Amministrazione** ha funzioni di indirizzo strategico, di programmazione finanziaria e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività. Tra le altre funzioni delibera l'attivazione, la modifica o la soppressione di corsi, sedi, strutture e dipartimenti, su proposta o previo parere del Senato accademico; approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, nonché i piani di sviluppo, anche edilizio, dell'Ateneo, ivi compreso il documento di programmazione triennale; approva altresì i regolamenti inerenti all'attività economico-finanziaria dell'Ateneo. Formula proposte ed esprime parere in ordine all'approvazione dello Statuto e del Codice etico; esprime parere sui regolamenti; conferisce e revoca l'incarico di Direttore generale. Determina l'importo delle tasse e dei contributi dovuti dagli studenti, il trattamento economico del Direttore generale e l'ammontare delle indennità di carica e di funzione. Designa i componenti del Nucleo di valutazione, ad eccezione del rappresentante degli studenti e studentesse. Autorizza la stipula di convenzioni e contratti. Esercita la competenza disciplinare, in conformità con il parere vincolante del Collegio di disciplina, nei confronti di professori e ricercatori. Il Consiglio di Amministrazione adotta il *Piano triennale della prevenzione della corruzione* ed il *Piano integrato della performance*.

La composizione del Consiglio di Amministrazione è consultabile al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-di-governo-e-di-controllo/consiglio-di-amministrazione>.

Organi di gestione

Il **Direttore generale**, nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, sentito il parere del Senato Accademico, è l'organo cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Esercita i compiti attribuiti dalla legge ai dirigenti di uffici dirigenziali generali, in quanto compatibili. Tra le altre funzioni, il Direttore generale propone al Consiglio di Amministrazione le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici; cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dagli organi centrali di Ateneo; conferisce ai dirigenti gli incarichi, gli obiettivi e la responsabilità di specifici progetti, attribuendo le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali, nel rispetto dei vincoli di bilancio; dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone al Consiglio di Amministrazione, nei confronti dei dirigenti, l'adozione delle misure correlate alla responsabilità dirigenziale o disciplinare.

Organi di controllo

Il **Nucleo di valutazione** di Ateneo svolge funzioni di valutazione e controllo della qualità e dell'efficacia dell'offerta didattica. Verifica l'attività di ricerca svolta dai dipartimenti, nonché la congruità del *curriculum* scientifico o professionale dei docenti a contratto di cui all'art. 23, comma 1, della legge n. 240/2010. Accerta la qualità, l'efficienza e l'efficacia degli interventi di sostegno al diritto allo studio e dei servizi di supporto. Al Nucleo di valutazione sono altresì attribuite, in raccordo con



l'attività dell'ANVUR, tutte le funzioni relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nell'Università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale. Come specificato dalla delibera n. 9/2010 della CiVIT, il Nucleo di valutazione di Ateneo svolge anche le funzioni degli Organismi interni di valutazione (OIV), previsti dall'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

La composizione del Nucleo di valutazione è consultabile al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-di-garanzza-e-di-controllo/nucleo-di-valutazione>.

Il **Collegio dei Revisori dei conti** è l'organo di controllo interno sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ateneo; esso svolge un'attività di verifica periodica intervenendo in particolare con proprie relazioni sui bilanci di previsione e sui rendiconti di gestione. È composto da: un componente effettivo, con funzioni di presidente, scelto tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato, designato dal Senato accademico; un componente effettivo e uno supplente designati dal Ministero dell'Economia e delle finanze; un componente effettivo e uno supplente designati dal Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca. I revisori non possono appartenere ai ruoli del personale dipendente dell'Ateneo e almeno due di essi, tra gli effettivi, devono essere iscritti al registro dei revisori contabili.

La composizione del Collegio dei Revisori dei conti è consultabile al *link* <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-di-garanzza-e-di-controllo/collegio-dei-revisori-dei-conti>.

Altri organismi

Lo Statuto prevede inoltre ulteriori organi e strutture che riflettono la particolare attenzione che l'Ateneo dedica ai propri interlocutori interni ed esterni, tra i quali:

- **Commissione Etica**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/commissione-etica>
- **Comitato Etico per la Sperimentazione umana**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/comitato-etico-per-la-sperimentazione-umana>
- **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/comitato-unico-di-garanzia-per-le-pari-opportunita-la-valorizzazione-del-benessere-di-chi-lavora-e-contro-le-discriminazioni>
- **Consiglio degli Studenti**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/consiglio-degli-studenti>
- **Organismo preposto al benessere degli animali**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/organismo-preposto-al-benessere-degli-animali>
- **Presidio della Qualità**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/presidio-della-qualita-di-ateneo>
- **Tavolo di consultazione**
<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza/tavolo-di-consultazione>

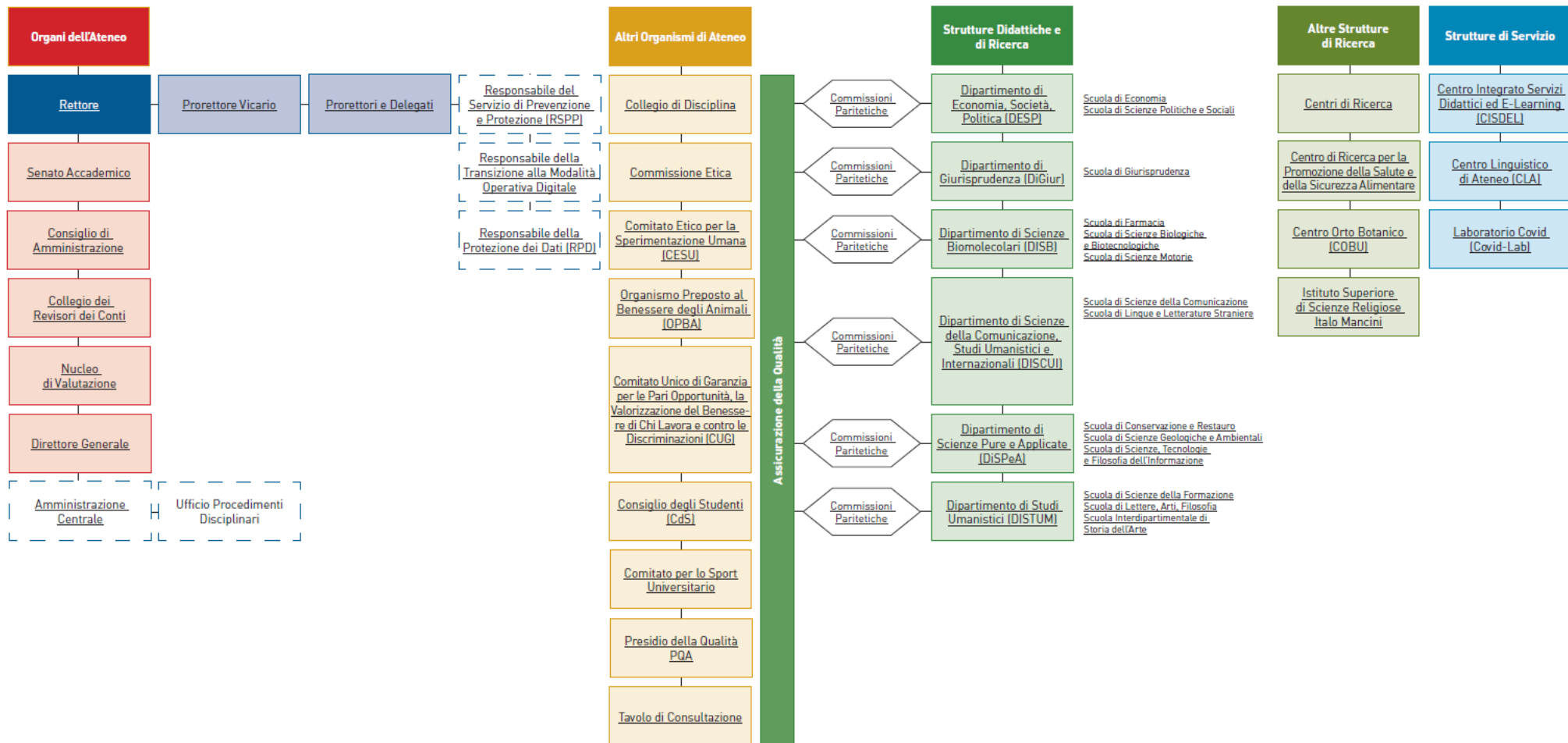
A norma della legge n. 240/2010 e dell'art. 23 dello Statuto, l'Ateneo si è dotato di un **Collegio di disciplina** (<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/organi-consultivi-e-di-garanzza>), organismo competente a svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari e ad esprimere parere conclusivo in merito. Il Collegio, nominato dal Senato Accademico, opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

del contraddittorio.

Nel 2020, con Decreto del Direttore generale n. 521 del 25 novembre 2020, è stato ricostituito, per un triennio, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) nei confronti del personale tecnico-amministrativo e con qualifica dirigenziale, a composizione collegiale, istituito nel 2014.





Contemporaneamente alla costituzione ed alla nomina dei nuovi organi di governo dell'Ateneo l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si è fortemente impegnata in un percorso di rielaborazione e riprogettazione del proprio assetto organizzativo, favorendo al contempo un processo di razionalizzazione e la creazione di strutture ed uffici in grado di rispondere alle innovazioni imposte dall'esterno e dagli interlocutori, nei quali sono state riorganizzate molte delle attività. Dopo una prima riorganizzazione effettuata nel 2012 l'Ateneo ha intrapreso nel 2015 una revisione e razionalizzazione degli assetti amministrativi che consentono lo svolgimento delle attività amministrative dell'Ateneo.

La gestione amministrativa dell'Ateneo è affidata all'Amministrazione centrale, che è preordinata alla realizzazione dei compiti dell'Ateneo nel suo complesso, sul piano della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo gli obiettivi ed i programmi definiti dagli organi di governo, nonché alla promozione ed al sostegno dell'attività scientifica e didattica delle strutture.

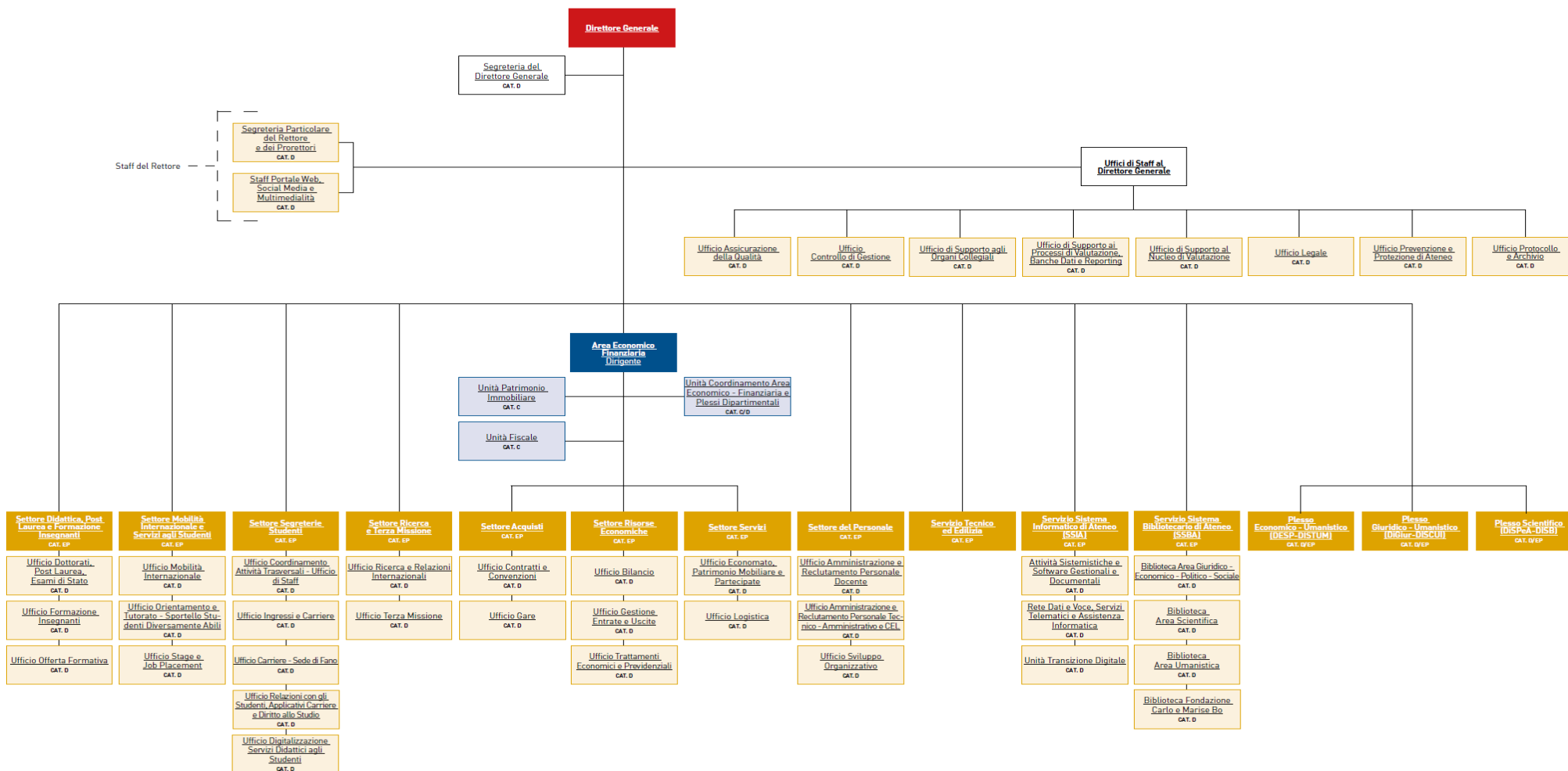
La Direzione generale dell'Ateneo è preposta alla complessiva organizzazione e gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

L'attuale assetto amministrativo prevede, oltre alla Direzione generale, con 8 uffici in *staff*, 1 Area dirigenziale, 8 Settori, 3 Servizi e 3 Plessi, un Centro Linguistico di Ateneo, un Centro Integrato Servizi Didattici ed *E-Learning*.

Nella pagina seguente viene riportato l'organigramma attuale dell'Amministrazione centrale, aggiornato alla data del 15-2-2021:



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO



Ultimo aggiornamento: 15/02/2021

Direzione generale
Ufficio Controllo di gestione
Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



E' possibile consultare i **procedimenti** che si svolgono in ciascun ufficio al *link* <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>.

In applicazione della legge n. 240/2010, l'Ateneo ha proceduto anche ad una revisione delle strutture dipartimentali, articolazioni interne dell'Università deputate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative che prima erano attribuite a strutture diverse, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie, ed alla conseguente riorganizzazione delle strutture didattiche e dei corsi di studio ad esse afferenti. I Dipartimenti, dotati di autonomia amministrativa e gestionale, promuovono e coordinano le attività di ricerca di settori disciplinari omogenei per finalità o per metodi di ricerca ed organizzano le attività didattiche, comprese quelle relative ai dottorati di ricerca; esercitano inoltre ogni altra funzione attribuita da norme di legge, da regolamenti o da determinazioni degli organi di Ateneo.

L'Ateneo si compone oggi di 6 Dipartimenti e, al loro interno, di 14 strutture dedicate all'erogazione delle attività didattiche, attualmente denominate Scuole, di cui una interdipartimentale:

Le strutture scientifico-didattiche	
Dipartimenti	Scuole
Economia, Società, Politica (DESP)	- Economia - Scienze politiche e sociali
Giurisprudenza (DiGIUR)	- Giurisprudenza
Scienze biomolecolari (DISB)	- Farmacia - Scienze biologiche e biotecnologiche - Scienze motorie
Scienze della Comunicazione, Studi umanistici e internazionali (DiSCUI)	- Lingue e letterature straniere - Scienze della comunicazione
Scienze pure e applicate (DiSPEA)	- Conservazione e Restauro - Scienze geologiche e ambientali - Scienze, tecnologie e filosofia dell'informazione
Studi umanistici (DISTUM)	- Lettere, Arti, Filosofia - Scienze della formazione - Storia dell'arte (in collaborazione con il DISCUI)

Ai Dipartimenti afferiscono professori, ricercatori, di ruolo e a tempo determinato, e docenti con contratto di diritto privato coerentemente con l'ambito culturale delle attività didattiche e di ricerca che hanno sede nei Dipartimenti stessi. Ne fanno parte, inoltre, in conformità alle rispettive norme regolamentari, dottorandi di ricerca e titolari di assegni di ricerca attivati dalle medesime strutture.

Sono organi del Dipartimento: a) il Consiglio; b) il Direttore; c) la Giunta; d) la Commissione paritetica docenti-studenti. Al Consiglio di Dipartimento sono affidati compiti di gestione, di programmazione e sviluppo, nonché ogni altra competenza prevista per legge, Statuto, Regolamento.

A livello locale l'attività gestionale viene svolta dal Direttore di Dipartimento, che rappresenta il Dipartimento, ha funzioni direttive e di coordinamento, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e adotta gli atti necessari per la gestione organizzativa e amministrativa del Dipartimento stesso, in conformità a quanto previsto in via regolamentare. vigila, nell'ambito del Dipartimento, sull'osservanza delle norme legislative, dello Statuto e dei regolamenti; tiene i rapporti con gli organi accademici ed esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

La Giunta del Dipartimento coadiuva il Direttore nelle sue funzioni. In ogni Dipartimento è inoltre

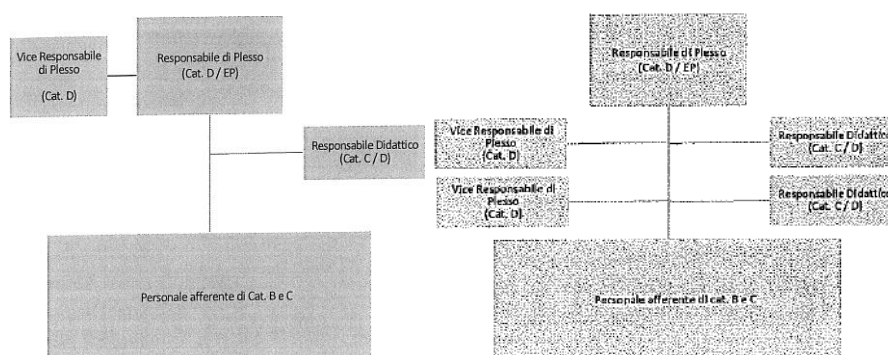


istituita la Commissione paritetica docenti-studenti competente a svolgere, secondo le vigenti disposizioni di legge, attività di valutazione, consultazione e controllo sulle attività didattiche e di servizio agli studenti e studentesse.

Il nuovo assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali, afferenti all'Amministrazione centrale, prevede 3 strutture di servizio denominate "Plessi": Plesso Giuridico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Giurisprudenza (DiGiur) e di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali: Storia, Culture, Lingue, Letterature, Arti, Media (DISCUI)); Plesso Economico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Economia, Società, Politica (DESP) e di Studi umanistici (DISTUM)); Plesso Scientifico (struttura di servizio del Dipartimento di Scienze pure e applicate (DISPeA) e del Dipartimento di Scienze biomolecolari (DISB)).

All'interno di ciascun Plesso opera un Responsabile di Plesso, che svolge le funzioni di Segretario amministrativo dei Dipartimenti ivi afferenti. Il Responsabile di Plesso è affiancato da uno o più Vice Responsabili di Plesso.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2016, il nuovo assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali, afferenti all'Amministrazione centrale, è definito come negli schemi sotto riportati:



6.1 L'Amministrazione "in cifre"

Nelle tabelle che seguono è riportata una rappresentazione di sintesi dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con riferimento agli ultimi dati ufficiali dell'Ateneo.

Numero corsi di studio anno accademico 2020/2021 distinti per dipartimento e tipologia

Dipartimento	Corsi di laurea triennale	Corsi di laurea magistrale	Corsi di laurea magistrale a ciclo unico	Totale corsi di studio
Economia, Società, Politica	3*	4*	/	7
Giurisprudenza	1*	/	1	2
Scienze biomolecolari	4	3	2	9
Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali	2	2	/	4
Scienze pure e applicate	2	2	1	6
Studi umanistici	3	4**	1	8
Totale	15	16	5	36

*di cui alcuni erogati anche in modalità e-learning, per un totale di n. 4 corsi erogati in tale modalità

** di cui uno in comune con il Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali



DIDATTICA <i>FONTE: Ateneo ed AlmaLaurea ove non diversamente indicato dati a.a. 2020/2021</i>	N° scuole	14
	N° di insegnamenti attivati (a.s. 2019)	1.363
	N° master universitari di primo livello	7
	N° master universitari di secondo livello	3 di cui uno interuniversitario
	N° corsi di specializzazione ed alta formazione	9
	N° <i>Summer/Winter Schools</i>	2
	N° studenti immatricolati puri*	2.881
	N° studenti iscritti totali corsi di I e II livello**	14.839
	Percentuale iscritti I anno provenienti da fuori Regione o estero**	47,73%
	N° iscritti al percorso formativo PF24***	554
	N° <i>tutor</i> **	37
	N° studenti alla pari (200oristi affidati agli studenti disabili per l'assistenza allo studio)**	13
N° laureati (a.s. 2020)**	2.767	

* Fonte: ANS – Anagrafe Nazionale Studenti – Dati rilevati l'8 gennaio 2021

** Fonte: ESSE3 – Dati rilevati l'8 gennaio 2021

*** a.a. 2019/2020

RICERCA <i>FONTE: Ateneo ove non diversamente indicato dati a.a. 2020/2021</i>	N° dipartimenti	6
	N° centri di ricerca (a.s. 2020)	12
	N° prodotti della ricerca (a.s. 2020)*	996
	N° corsi dottorato di ricerca	4 (XXXIV ciclo) con 12 <i>curricula</i>
	N° dottorandi	125
	N° assegnisti di ricerca (a.s. 2020)	94
	Progetti <i>Horizon 2020</i> (a.s. 2020)	10
	N° progetti di ricerca di rilevanza internazionale finanziati (a.s. 2020)	3
	N° di progetti di rilevanza internazionale attivi (a.s. 2020)	10

* dati estratti da IRIS il 15 gennaio 2021

INTERNAZIONALIZZAZIONE <i>FONTE: Ateneo</i>	N° studenti all'estero per <i>Erasmus+</i> *	276
	N° studenti dall'estero per <i>Erasmus+</i> *	80
	N° studenti all'estero per <i>Erasmus+</i> <i>Traineeship</i>	66
	<i>Cooperation agreements</i> **	70
	Progetti di cooperazione internazionale**	5
	<i>Networks</i> internazionali di ricerca e formazione**	3

* a.a. 2019/2020 ** Dati al 31 dicembre 2020



SERVIZI AGLI STUDENTI FONTE: <i>Ateneo</i> <i>dati rilevati al 31 dicembre 2020</i>	Spazi complessivi	89.282 m ²
	N° aule	135
	N° aule informatiche	8
	N° postazioni PC	288
	N° posti lettura nelle biblioteche	622
	N° volumi in biblioteca (monografie)	602.351
	N° volumi antichi	25.000
	N° periodici elettronici	92.227
	N° annate periodici cartacei	157.953
	N° banche dati	37
	Altro materiale documentario su supporto fisico non cartaceo (<i>ebooks</i> , ecc.)	51.379
	N° prestiti effettuati durante l'a.s. 2019	13.920
	Mettratura totale di scaffali	17.914
	Superficie totale biblioteche	4.397 mq

TERZA MISSIONE FONTE: <i>Ateneo</i> <i>ove non diversamente indicato</i> <i>dati rilevati al 31 dicembre 2020</i>	N° beni museali catalogati (a.s. 2019)	389
	N° brevetti	12
	N° imprese <i>spin-off</i>	8
	N° iniziative di <i>Public Engagement</i>	293, con 212.071 partecipanti*
	N° MOOC disponibili <i>online</i> ed erogati (a.s. 2019)	11
	Poli museali	4
	Scavi archeologici	4

* Dato rilevato sul sito web istituzionale in data 20 febbraio 2021

Personale	31/12/2020
Personale docente e ricercatore	326
Professori di ruolo di prima fascia	79
Professori di ruolo seconda fascia	132
Ricercatori di ruolo	69
Ricercatori a tempo determinato	46
Personale dirigente	2
Direttore generale con incarico a tempo determinato	1
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	0
Personale tecnico-amministrativo	367
EP a tempo indeterminato	6
EP a tempo determinato	0
D a tempo indeterminato	47
D a tempo determinato	1
C a tempo indeterminato	220
C a tempo determinato	7
B a tempo indeterminato	83
B a tempo determinato	0

(*) Nella categoria D sono state considerate 2 unità di categoria C alle quali sono state affidate mansioni superiori

(**) Nella categoria EP è stata considerata 1 unità di categoria D alla quale sono state affidate mansioni superiori



Collaboratori ed esperti linguistici	42
C.E.L. a tempo indeterminato	10
C.E.L. a tempo determinato	32

L'ammontare dell'assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario (quota base, premiale e perequativo), non comprensivo delle assegnazioni per "altri interventi", che lo Stato ha attribuito nel 2020 all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è pari ad € 45.394.665 (+ € 618.593 rispetto al 2019).

Valore totale dei proventi (dato rilevato da bilancio consolidato 2019)	€ 73.237.365,01
Valore totale dei costi (dato rilevato da bilancio consolidato 2019)	€ 63.479.434,41
Costi per approvvigionamenti (acquisti di competenza economica dell'a.s. 2019)	€ 11.703.212,19
<i>Budget</i> triennale dei lavori per i nuovi interventi edilizi	€ 1.432.500

6.2 *Analisi del contenzioso*

L'Ateneo è dotato di un Ufficio Legale.

Il contenzioso verte in parte sul recupero dei crediti vantati dall'Ateneo e dalle sue strutture nei confronti di terzi: si tratta per lo più di crediti nascenti dall'attività in conto terzi e dal recupero di somme che, convenzionalmente, enti o privati si sono impegnati ad erogare all'Università per finanziare cattedre o borse di studio.

Accanto a tale tipologia di contenzioso vi è quello relativo al rapporto d'impiego con l'Università. Quest'ambito ricade in parte nella giurisdizione del giudice ordinario (personale tecnico-amministrativo) ed in parte nella giurisdizione del giudice amministrativo (personale docente e ricercatore). La parte del contenzioso che riguarda l'impugnazione di procedure di assegnazione di contratti di insegnamento e di selezione per l'accesso ai corsi di tirocinio formativo attivo, rispetto al complesso, è abbastanza residuale. Alcune cause riguardano personale precario che chiede di essere stabilizzato. Infine alcune cause, percentualmente basse rispetto all'attività contrattuale complessiva dell'Ateneo, riguardano le procedure di scelta del contraente in relazione a contratti per la fornitura di beni, servizi o lavori.

Dall'esame dello stato del contenzioso in atto nell'Ateneo emerge come l'incidenza complessiva numerica non rappresenti particolari criticità con riferimento ai settori indicati a rischio corruzione.

Ciò è dovuto anche all'intensa attività di vaglio di legittimità svolto dalle singole strutture amministrative, nonché dalla consultazione preventiva dell'Ufficio.

6.3 *Analisi dei provvedimenti disciplinari*

Ai fini della redazione e della comprensione del presente Piano, si ritiene utile altresì effettuare un'analisi dei procedimenti disciplinari avviati negli ultimi anni nei confronti dei dipendenti dell'Ateneo, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di comportamenti illeciti ed individuare il momento del procedimento dove si annida maggiormente il rischio.

Sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo è passibile di procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- i professori ed i ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690

controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



del R.D. 31 agosto 1933, n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, secondo la gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e previsto dall'art. 23 dello Statuto;

- il personale tecnico-amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal decreto sia dal Contratto collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto, censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, osservanza del principio del contraddittorio ed audizione dell'interessato, e previa istruzione dal parte del Dirigente o dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo la gravità del comportamento contestato.

Nel corso dell'anno 2020 non sono pervenute segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse nell'Ateneo negli ultimi anni, distinta secondo la tipologia di personale e suddivisa per anno; per ciascun anno sono indicati il numero di procedimenti avviati, l'oggetto della contestazione ed il numero di sanzioni irrogate al termine del procedimento stesso.

Dall'analisi dei dati sotto riportati non si evincono fenomeni significativi, visto il numero limitato rispetto al numero di personale docente e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo:

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE		
Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	Sanzione
2016: nessun procedimento disciplinare		
2017: n. 1 procedimento disciplinare		
	Grave mancanza ai doveri d'ufficio e irregolare condotta tali da ledere la dignità e l'onore del professore e aver violato i principi generali di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino	1
2018: nessun procedimento disciplinare		
2019: nessun procedimento disciplinare		
2020: n. 2 procedimenti disciplinari		
	- Grave mancanza ai doveri di ufficio e irregolare condotta tali da ledere la dignità e l'onore del professore ai sensi dell'art. 89 T.U. approvato con R.D. n. 1592/1933; - Violazione dei principi generali di comportamento, in particolare, l'art. 3 "Principi generali", del Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, omettendo, in particolare, di rispettare i principi di integrità e correttezza previsti nel secondo comma.	Sospensione dall'ufficio e dallo stipendio per n. 3 giorni



PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE		
Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	Sanzione
	<ul style="list-style-type: none">- Violazione delle norme contenute nell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, nella parte in cui prevede l'osservanza da parte del lavoratore delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva e individuale;- Violazione delle disposizioni contenute nel Regolamento per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con D.R. n. 30/2019 del 30.01.2019, modificato con D.R. n. 304/2020 del 24.07.2020) e, in particolare, nell'art. 9;- Grave insubordinazione, mancanza ai doveri di ufficio e irregolare condotta tali da ledere la dignità e l'onore del professore ai sensi dell'art. 89 T.U. approvato con R.D. n. 1592/1933	Sospensione dall'ufficio e dallo stipendio per n. 10 giorni

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E C.E.L.		
Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	Sanzione
	2016: Nessun procedimento disciplinare	
	2017: Nessun procedimento disciplinare	
	2018: Nessun procedimento disciplinare	
	2019: n. 1 procedimento disciplinare	
	<ul style="list-style-type: none">- Violazione dell'art. 11 "Obblighi del dipendente" del CCNL 2016-18, ed in particolare:<ul style="list-style-type: none">• comma 3, lettera a), per non aver collaborato con diligenza, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione;• comma 3, lettera h), per non aver eseguito le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori.- Violazione dell'art. 3 "Principi generali" del Codice di Comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con D.R. n. 37/2014 del 27 gennaio 2014; in particolare:<ul style="list-style-type: none">• comma 2, per non aver rispettato il principio di correttezza;• comma 4, per non aver evitato situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti.	Rimprovero scritto (conclusione procedimento a gennaio 2020)
	2020: n. 1 procedimento disciplinare	
	<ul style="list-style-type: none">- Violazione art. 11 "Obblighi del dipendente" del CCNL 2016-18, ed in particolare<ul style="list-style-type: none">• comma 3, lettera f), avendo ommesso di mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali una condotta adeguata ai principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.- Violazione art. 3 "Principi generali" del Codice di Comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con D.R. n. 37/2014 del 27 gennaio 2014: comma 2 per non aver rispettato i principi di correttezza e di proporzionalità.	Rimprovero scritto



Nessuno dei procedimenti sopra elencati è dovuto ad episodi di corruzione. Tra i dati certamente positivi emersi dalle rilevazioni, si segnala che in nessuna struttura è stato necessario attivare la rotazione di personale a seguito di avvio di procedimenti penali o disciplinari, né è stato necessario attivare la misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001.

7. Le attività svolte in Ateneo nel 2020

Per quanto concerne le attività di prevenzione della corruzione messe in atto nel corso dell'anno 2020 dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente e/o i Direttori dei Dipartimenti, nonché il personale della categoria EP ed i titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, si rinvia alla *Relazione annuale sulle attività di prevenzione della corruzione*, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. sulla base del modello predisposto e fornito dall'A.N.AC.. Tale relazione sarà pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione* del sito *web* istituzionale di Ateneo entro il 31 marzo 2021, come stabilito dall'A.N.AC., e sarà trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione / OIV.

8. Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione e di assicurazione della trasparenza e dell'integrità

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e di assicurazione della trasparenza e della legalità dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, chiamati a partecipare attivamente all'attuazione e controllo di efficacia delle misure adottate, sono coloro che compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del *risk management*, l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

8.1 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico:

- a) valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- d) crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività
- e) assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- f) adotta il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, su proposta del Responsabile, entro il 31



- gennaio di ogni anno (art. 1, comma 5, lett. a), e comma 8 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- g) trasmette il Piano all’Autorità Nazionale Anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.), nelle modalità da essa indicate;
- h) adotta il *Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*;
- i) promuove una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale;
- j) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali, ad esempio, i criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.*;
- k) è chiamato a rispondere in caso di mancata adozione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* o di assenza di elementi minimi (Regolamento A.N.AC. sull’art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014).

8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La principale novità della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. è costituita dall’introduzione, in ciascuna amministrazione, della figura del “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”, individuato dall’organo di indirizzo politico di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio (art. 1, comma 7), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è una figura chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. n. 190/2012 e ss.mm.ii.. La legge stabilisce che al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuite la predisposizione e la verifica dell’attuazione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*. Per quanto riguarda i poteri e le funzioni attribuite a tale figura, vi sono ulteriori disposizioni che possono essere richiamate: si fa riferimento, in particolare, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.. Con tale soggetto l’A.N.AC. interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l’efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 e ss.mm.ii., sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..⁵

Il ruolo e i poteri di tale soggetto sono stati progressivamente ampliati dal legislatore e la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della richiamata legge n. 190/2012. La nuova disciplina è volta, infatti, a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di

⁵ L’A.N.AC. ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (*P.N.A. 2013*, adottato con delibera CiVIT n. 72/2013, *Aggiornamento 2015 al P.N.A.* adottato con Delibera A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, *P.N.A. 2016*, adottato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché l’*Aggiornamento 2017 al P.N.A.*, adottato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017; delibera A.N.AC. n. 840 del 2.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione; *Aggiornamento 2018 al P.N.A.*, adottato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018; *P.N.A. 2019*, adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, la quale detta specifiche indicazioni sulla procedura di nomina del Responsabile, sulle caratteristiche, le modalità organizzative adottabili, ecc.



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Occorre, inoltre, tener conto, di quanto suggerito dai P.N.A. in merito ai profili di opportunità riguardo alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: in particolare, l'esigenza che egli abbia adeguata conoscenza del funzionamento dell'amministrazione e che sia scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva o che svolgano attività nei settori più esposti al rischio corruttivo.

Per il ruolo importante e delicato che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'A.N.A.C., già nel *P.N.A. 2016*, adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare (§ 5.2) che la scelta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, comma 1, lett. da a) ad f)⁶, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico. I provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'Autorità secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nonché come disciplinato nel Regolamento approvato con delibera A.N.A.C. n. 657 del 18 luglio 2018.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, con Decreto Rettorale n. 598/2020 del 22 dicembre 2020, ha confermato la nomina del Direttore generale, **dott. Alessandro Perfetto**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo con decorrenza dal 22 dicembre 2020 al 21 dicembre 2023, data di scadenza dell'incarico dirigenziale.⁷ Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'Ateneo assicura lo svolgimento in condizioni di autonomia ed indipendenza di tutte le funzioni previste e disciplinate dalle disposizioni legislative vigenti in materia e dalle loro successive modificazioni e/o integrazioni.

La scelta di unificare in un unico soggetto le competenze delle figure di responsabile, introdotte dal legislatore, era già stata precedentemente effettuata dall'Ateneo in conformità alle linee direttive contenute nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, nonché all'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate

⁶ *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

⁷ L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si configura come incarico aggiuntivo a quello di dirigente già titolare di incarico dirigenziale di livello generale: da ciò ne discende che la durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede.



necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Stante il difficile compito assegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, commi 7 e 82, l. n. 190/2012 e ss.mm.ii., art. 15, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013), prevedendo anche l'intervento dell'A.N.AC., disciplinato con il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018. La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente ed adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'A.N.AC., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 del d.lgs. n. 39/2013).

Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente Responsabile della prevenzione e della trasparenza siano avviati procedimenti disciplinari o penali (*ex* art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

8.2.1. *Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

La legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, operando invece su un diverso piano, cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione; proprio a tale obiettivo sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che si sostanziano laddove vi siano casi di omessa predisposizione di un *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* adeguato e di omesso controllo sull'attuazione delle misure (cfr. art. 1, commi 12 e 14, l. n. 190/2012 e ss.mm.ii.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza formula in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) e sottopone annualmente all'Organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, la propria proposta di *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, che dovrà essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8), che ne cura la trasmissione all'A.N.AC.; elabora e pubblica sul sito *web*, di norma entro il 15 dicembre, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta ed il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, e la trasmette all'organo di indirizzo politico ed all'OIV (art. 1, comma 14); ove l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta o qualora il Responsabile della prevenzione lo ritenga opportuno quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1, comma 14).

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono inoltre affidate anche le seguenti funzioni ed i compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.:

- definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, anche avvalendosi dei percorsi di formazione predisposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 1, commi 5, lettera b), 8, 10 e 11 della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e vigilare sulla sua osservanza (art. 1, comma 14, del d.lgs. n. 190/2012 e ss.mm.ii.), nonché proporre modifiche dello stesso quando siano



accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);

- comunicare agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indicare all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- verificare, d'intesa con i Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b) della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- quale Responsabile della trasparenza, verificare l'attuazione delle misure relative alla trasparenza previste dalla normativa vigente, assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati, prevedendo misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici dell'Ateneo nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale o ritardato degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 43, comma 4);
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 5, comma 10, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nei casi in cui il richiedente presenti richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- fornire all'OIV le informazioni e i documenti richiesti per lo svolgimento del controllo relativo alla verifica dei contenuti della Relazione della *performance* in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-*bis*, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- ricevere le segnalazioni di illecito dal dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 54-*bis*, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017);

Inoltre il Responsabile

- individua le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione e individua le relative misure di contrasto;
- raccoglie le segnalazioni provenienti da dipendenti o da soggetti esterni;
- monitora il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- esprime pareri in qualunque procedimento che a suo giudizio, o su segnalazione dei responsabili



- delle strutture organizzative o dei responsabili del procedimento, sia a rischio corruzione;
- provvede a predisporre e coordinare tutte le misure di carattere regolamentare ed i provvedimenti con efficacia esterna o interna che si rendano necessari in relazione all'evoluzione del contesto, normativo e non, negli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
 - può disporre ispezioni e verifiche documentali ogni qualvolta lo ritenga opportuno in relazione ai compiti a lui affidati dalla legge o dal Piano.⁸

Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, recante il *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*, il Responsabile cura, coadiuvato dai Dirigenti, la diffusione della conoscenza del *Codice di comportamento* di cui all'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. nell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio, nonché l'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (art. 1, comma 44).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare ne dà tempestiva informazione ai Dirigenti e/o ai Direttori di Dipartimento (relativamente al personale tecnico-scientifico) e/o al responsabile preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto ed all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20/1994).

Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, presenta denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il cardine dei poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi centrato sul **prevenire la corruzione** - ossia sulla **adeguata predisposizione degli strumenti interni all'Ateneo** (PTPC e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla **verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva** - e i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Ateneo sono funzionali a tale obiettivo.⁹ Dalla lettura delle norme richiamate si evince che il Responsabile della prevenzione

⁸ Secondo l'A.N.AC., nello svolgimento di tale attività di verifica, l'acquisizione di atti e documenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazione competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente. Questo potere istruttorio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza. Ciò vuol dire che se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, è opportuno che si avvalga della loro collaborazione.

⁹ Dalla lettura delle norme si desume il principio di carattere generale secondo cui non spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. È lo stesso legislatore che indica che, in caso di mancata attuazione delle misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a fare riferimento agli organi



della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - **non possa svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Ateneo, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti**, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno dell'Amministrazione ovvero della magistratura. Secondo l'A.N.AC. non risultano, infatti, addentellati normativi in base ai quali attribuire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tali poteri di analisi dei procedimenti svolti nell'Amministrazione.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti deve, innanzitutto, **verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato**. Ciò è funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo *fumus* non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli **organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa**.

Come già accennato, la normativa intervenuta successivamente alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha individuato **nuovi compiti** in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila, anche attraverso le disposizioni del *Piano per la prevenzione della corruzione*, sul rispetto delle disposizioni del suddetto decreto legislativo con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e segnala le violazioni all'A.N.AC.. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*, adottate con Delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che, **nell'esplicazione della propria attività di vigilanza, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove ne abbia contezza, contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità** previste dal decreto. All'esito del procedimento il Responsabile, se ritiene sussistente l'inconfiribilità, **dichiara la nullità** della nomina (conseguenza dell'inconfiribilità) ed avvia il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità) nei confronti dei componenti

preposti appositamente per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza, sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità. Si considerino, ad esempio, i doveri di segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate; della trasmissione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non abbiano dato attuazione alle misure (art. 1 commi 7, 8, 9 e 10, l. 190/2012); o, ancora, della segnalazione degli inadempimenti in materia di trasparenza al vertice politico, all'OIV, all'A.N.AC. o, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 d.lgs. 33/2013). Qualora dall'esame condotto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994). Ove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).



dell'organo conferente. Il procedimento avviato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è un **distinto e autonomo procedimento**, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è **volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente**. All'esito del suo accertamento il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013**. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico **non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.**"

Il Responsabile provvede a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. n. 215/2004), nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Essendo il Responsabile, nella sua veste di Direttore generale, il medesimo soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle *performance*, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici tenuti all'elaborazione ed alla trasmissione dei dati.

8.2.2 Facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per l'adempimento dei compiti sopraelencati e al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione dei Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento o dei responsabili di ciascun Settore/Servizio/Plesso/Ufficio, ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire adeguate motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio anche di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- attuare i procedimenti del controllo monitorando, con l'applicazione di indicatori di misurazione, l'efficacia ed efficienza delle attività a rischio.

Il Responsabile può tener conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, al fine di disporre verifiche ispettive presso gli uffici interessati, che tuttavia il Responsabile può, in ogni caso, disporre d'ufficio se ne ravvisi la necessità.

8.2.3 Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. configura una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della P.A.), che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno dell'Università, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non provi:



- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La tempestiva adozione del Piano e delle procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituiscono il fondamento su cui si basa l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il Responsabile al fine di evitare di risponderne.

L'art. 1, comma 14, stabilisce altresì che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ateneo, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Quanto alle raccomandazioni contenute nell'*Aggiornamento 2017 del P.N.A.* - sezione Università - l'Ateneo garantisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) l'indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale e il coinvolgimento in ambiti con riflessi sul sistema dei controlli e delle verifiche interne;
- b) la possibilità di coordinarsi, per richiedere supporto per accertamenti e per fatti oggetto di segnalazione con il Collegio dei Revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il sistema di controllo di gestione;
- c) l'accesso alle "fonti informative interne" ovvero alle banche dati di riferimento, utile ad esempio per le verifiche sulle cause di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi di vertice;
- d) il coordinamento della gestione del rischio e di tutte le attività di prevenzione "supportandolo con un'adeguata struttura tecnica di supporto per la messa a punto e l'esecuzione dell'attività di analisi dei processi, rilevazione dei dati di gestione delle segnalazioni, esecuzione delle attività di verifica";
- e) la possibilità di interagire col vertice strategico decisionale in fase di programmazione degli obiettivi e delle attività relative al PTPCT al fine di realizzare il coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non fa parte dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari né del Collegio di disciplina per professori e ricercatori.

8.2.4 I rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'A.N.AC.

La collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è indispensabile per l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere il compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa, assegnate dall'art. 1, comma 2, lett. f), della l. n. 190/2012. e ss.mm.ii.

Con Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) l'A.N.AC. ha chiarito le modalità di interlocuzione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. È al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione che l'A.N.AC. si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, comma 2, lett. f), della l. n. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi,



possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile all'A.N.AC. per svolgere la propria attività. Per la predisposizione della relazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall' A.N.AC. nella Delibera n. 840/2018.

Con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità si richiama l'art. 45, del d.lgs. n. 33/2013, che assegna all'A.N.AC. i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, comma 1, d.lgs. n. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, comma 2, d.lgs. n. 33/2013). Il legislatore assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'Ateneo e all'OIV) cui l'A.N.AC. comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utile all'A.N.AC. per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri la richiesta dell'A.N.AC. nei tempi previsti dal citato Regolamento fornendo *in primis* notizie sul risultato dell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, che è tenuto a svolgere stabilmente ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri la richiesta dell'Autorità indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

8.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Come previsto dalla delibera n. 9/2010 della CiVIT, le funzioni degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 sono svolte, all'interno dell'Università, dal Nucleo di valutazione, istituito ai sensi della legge n. 537/1993 come integrata e modificata dalla legge n. 370/1999. L'OIV è «responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione» (art. 14, comma 4, lettera f), del d.lgs. n. 150/2009), esercitando a tal fine



un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., e della Delibera A.N.AC. n. 75/2013, l'OIIV ha espresso un parere preliminare obbligatorio in merito al *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, adottato sulla scorta del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* emanato con D.P.R. n. 62/2013, verificandone la conformità a quanto previsto nelle linee guida della CiVIT.

L'OIV inoltre:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alle misure relative alla trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), anche attraverso l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di assicurazione della trasparenza e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica che il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

L'art. 1, comma 39, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che, al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in occasione del monitoraggio posto in essere al fine di prevenire gli abusi del lavoro flessibile nella P.A. di cui all'art. 36, comma 3, del medesimo d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., comunicano al Dipartimento della Funzione pubblica, attraverso gli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

8.4 I Dirigenti e i Direttori di Dipartimento

Con le norme anticorruzione l'attività del Responsabile della prevenzione e della trasparenza viene affiancata con l'attività dei Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento, ai quali sono affidati poteri propositivi (art. 1, comma 9, lettera a)) e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Il modello di coordinamento è quindi assimilabile ad una rete che vede il suo nodo centrale nel Responsabile e nei Direttori di Dipartimento e/o nei Dirigenti (e, ove mancanti, nel personale della categoria EP) i nodi periferici che, oltre ad avere una funzione propulsiva per l'individuazione delle aree maggiormente soggette a rischio di corruzione, hanno anche il compito di diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel Piano - nelle specifiche aree o strutture di competenza e responsabilità e di istituire un flusso di informazioni bidirezionale coerente con il principio di sussidiarietà (art. 118 della



Costituzione). Tale modello consente, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalla periferia verso l'unità centrale, dall'altro la diramazione dal centro alla periferia dei contenuti del Piano adottato, permettendo così di creare un efficiente sistema di rilevazione di proposte e dati utili alla prevenzione della corruzione, evitando il rischio dell'adozione di strumenti preventivi e di controllo inidonei a tutelare il regolare dispiegarsi dell'azione amministrativa. La diramazione dei contenuti del Piano dall'unità centrale a quelle periferiche garantisce unitarietà nell'azione di contrasto al fenomeno corruttivo.

I Direttori di Dipartimento contribuiscono a garantire l'osservanza del *Piano per la prevenzione della corruzione* nell'ambito delle strutture che dirigono. In particolare essi svolgono i seguenti compiti:

- segnalano al Responsabile della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 9, lettera c), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e forniscono tutte le informazioni necessarie affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ateneo;
- riferiscono qualunque ipotesi di condotta corruttiva, nel senso ampio di condotta che violi la legge o i regolamenti dell'Ateneo o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico ovvero dalle finalità istituzionali dell'Ateneo, nonché qualunque ipotesi di illecito disciplinare e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza;
- applicano il principio della rotazione nella nomina di commissioni e nella scelta del contraente;
- partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, fornendo le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- osservano le norme ed i principi del *Codice etico* di cui sono diretti destinatari;
- controllano il rispetto del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (D.P.R. n. 62/2013), del *Codice di comportamento dell'Ateneo* o del *Codice etico* nella struttura di cui sono responsabili e segnalano le ipotesi di violazione ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare; riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione degli stessi;
- adottano le misure necessarie e svolgono un'attività di verifica volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nel momento in cui procedono al conferimento o all'autorizzazione di incarichi;
- tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente;
- tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- recepiscono ed attuano il divieto, disposto dall'art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., di erogare somme a qualsiasi titolo (rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa, ma non i pagamenti dovuti quale controprestazione di natura contrattuale) in favore degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti sul sito *web* dell'Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

I Dirigenti contribuiscono a garantire l'osservanza del *Piano per la prevenzione della corruzione* nell'ambito delle strutture che dirigono. In particolare essi svolgono i seguenti compiti:

- segnalano al Responsabile della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 9, lettera c), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e forniscono tutte le informazioni necessarie



affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ateneo; riferiscono qualunque ipotesi di condotta corruttiva, nel senso ampio di condotta che violi la legge o i regolamenti dell'Ateneo o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico ovvero dalle finalità istituzionali dell'Ateneo, nonché qualunque ipotesi di illecito disciplinare e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza; l'attività informativa riguarderà anche le necessità di rotazione di personale ed incarichi;

- partecipano attivamente al processo di elaborazione e gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il Responsabile e fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.) e controllandone il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri collaboratori e/o delle proprie unità organizzative;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel *PNA 2019* e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- applicano il principio della rotazione nella nomina di commissioni e nelle procedure di scelta del contraente;
- adottano, ove non sia possibile la rotazione, modalità operative che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, favoriscano meccanismi di condivisione ed una maggiore compartecipazione del personale nelle fasi procedurali e/o nelle istruttorie più delicate, ovvero attuano sistematici interventi che modifichino l'attribuzione di parti di processi o che scompongano le attività attribuendole a diversi soggetti, applicando laddove possibile il criterio della separazione e/o contrapposizione dei compiti e dei ruoli;
- adottano ed osservano le misure gestionali contenute nel *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- propongono al Responsabile i nominativi dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- osservano le norme ed i principi del *Codice di comportamento* di cui sono diretti destinatari;
- controllano l'attuazione ed il rispetto del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (D.P.R. n. 62/2013) e del *Codice di comportamento dell'Ateneo* nell'area di cui sono responsabili e verificano le ipotesi di violazione ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare; riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione degli stessi;
- adottano le misure necessarie e svolgono un'attività di verifica volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nel momento in cui procedono al conferimento o all'autorizzazione di incarichi (v. paragrafo 11.3);
- tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente;
- tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti



- all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni di competenza da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente* ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.);
 - recepiscono ed attuano il divieto, disposto dall'art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., di erogare somme a qualsiasi titolo (rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa, ma non i pagamenti dovuti quale controprestazione di natura contrattuale) in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti sul sito *web* dell'Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e ne viene tenuto conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

Tutti i Dirigenti e, ove non presenti, i Responsabili dei Settori dell'Amministrazione centrale o, ove non presenti, i titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, nonché i Direttori di Dipartimento, coadiuvati dai Responsabili di Plesso, presentano al Responsabile **annualmente** (di norma entro il 30 novembre) una relazione contenente:

- le misure adottate;
- la segnalazione delle aree critiche, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali ed ulteriori misure da adottare;
- l'attestazione del rispetto dei tempi di conclusione e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontata ed ogni fattispecie degna di segnalazione, anche prescindendo dalla segnalazione da parte degli utenti;
- l'attestazione della legittimità degli atti adottati.

8.5 I Responsabili dei Settori/Servizi/Plessi ed Uffici

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto. È necessario che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile.

Dall'esame del quadro normativo risulta che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono anche il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione.

Tale modello consente, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalla periferia verso l'unità centrale, dall'altro la diramazione dal centro alla periferia dei contenuti del Piano adottato, permettendo così di creare un efficiente sistema di rilevazione di proposte e dati utili alla prevenzione della corruzione, evitando il rischio dell'adozione di strumenti preventivi e di controllo inadeguati a tutelare il regolare dispiegarsi dell'azione amministrativa. La diramazione dei contenuti del Piano dall'unità centrale a quelle periferiche garantisce unitarietà nell'azione di contrasto al fenomeno corruttivo.

I Responsabili dei Settori/Servizi/Plessi/Uffici garantiscono l'osservanza del *Piano per la prevenzione della corruzione* nell'ambito delle strutture di afferenza. In particolare essi svolgono i seguenti compiti:

- partecipano attivamente, ciascuno per l'ambito di propria competenza, al processo di elaborazione e gestione del rischio, fornendo le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle



- attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- segnalano al Responsabile della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 9, lettera c), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e forniscono tutte le informazioni necessarie affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ateneo; riferiscono qualunque ipotesi di condotta corruttiva, nel senso ampio di condotta che violi la legge o i regolamenti dell'Ateneo o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico ovvero dalle finalità istituzionali dell'Ateneo, nonché qualunque ipotesi di illecito disciplinare e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza;
 - partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
 - adottano ed osservano tutte le misure gestionali di competenza contenute nel *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
 - curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - controllano l'attuazione ed il rispetto del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (D.P.R. n. 62/2013) e del *Codice di comportamento dell'Ateneo* nella struttura di cui sono responsabili e segnalano le ipotesi di violazione ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare;
 - collaborano all'individuazione e gestione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente;
 - applicano per quanto di loro competenza e/o supportano l'applicazione del principio della rotazione nella nomina di commissioni e nelle procedure di scelta del contraente;
 - adottano modalità operative che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, favoriscano meccanismi di condivisione e di compartecipazione di collaboratori e/o di colleghi nelle fasi procedurali e/o nelle istruttorie più delicate, ovvero attuano sistematici interventi che modifichino l'attribuzione di parti di processi o che scompongano le attività attribuendole a diversi soggetti, applicando laddove possibile il criterio della separazione e/o contrapposizione dei compiti e dei ruoli;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni di competenza da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente* ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.) partecipando all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni per le quali assicurare la trasparenza, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nella sezione relativa alle misure in tema di trasparenza, alla quale si rinvia;
 - ciascuno per la propria competenza, recepiscono ed attuano il divieto, disposto dall'art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., di erogare somme a qualsiasi titolo (rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa, ma non i pagamenti dovuti quale controprestazione di natura contrattuale) in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti sul sito *web* dell'Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e ne viene tenuto conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni.

Ove non presenti figure dirigenziali, i Responsabili dei Settori dell'Amministrazione centrale o, ove non presenti, i titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente (per i Responsabili dei Plessi v. paragrafo precedente) presentano al Responsabile **annualmente** (di



norma entro il 30 novembre) una relazione contenente:

- le misure adottate;
- la segnalazione delle aree critiche, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali ed ulteriori misure da adottare;
- l'attestazione del rispetto dei tempi di conclusione e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontata ed ogni fattispecie degna di segnalazione, anche prescindendo dalla segnalazione da parte degli utenti;
- l'attestazione della legittimità degli atti prodotti.

8.6 I dipendenti dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Il comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. afferma che in capo a ciascun dipendente¹⁰ vige il **dovere di osservare e rispettare tutte le misure di prevenzione previste dal Piano**: la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ateneo, delle misure di prevenzione previste costituisce **illecito disciplinare** e può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono pertanto un **personale livello di responsabilità** in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Ateneo dovrà essere strettamente collegata e coordinata con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Compete pertanto a **tutti i dipendenti** dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo partecipare al processo di gestione del rischio attraverso:

- la conoscenza del *Piano per la prevenzione della corruzione* a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché la sua osservanza ed altresì, per quanto di competenza, l'esecuzione e l'attuazione delle misure ivi previste;
- la conoscenza e l'osservanza del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* e/o il *Codice etico*, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi; in ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al responsabile dell'ufficio di afferenza;
- il rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6-*bis* della L. n. 241/1990 e artt. 6, comma 2, e 7 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*;
- l'invito a riferire al Responsabile, ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., condotte illecite (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché a fornire informazioni rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, attraverso la casella di posta elettronica appositamente dedicata anticorruzione@uniurb.it (v. anche paragrafo sul *whistleblowing*);

¹⁰ Ai fini del presente Piano per **dipendenti** dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende tutto il personale, contrattualizzato o non contrattualizzato, inquadrato, con qualsiasi tipologia di qualifica/categoria, nei ruoli dell'Ateneo. Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con l'Ateneo, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'Ateneo.



- la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione, anche attraverso la procedura aperta, avviata annualmente, con cui tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e C.E.L., è invitato a presentare, attraverso idoneo modulo, osservazioni e proposte per l'aggiornamento del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

8.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ateneo¹¹

Tutti i **collaboratori o consulenti**, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Università sono tenuti a rispettare le misure contenute nel presente *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* e nel *Codice di Comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* nonché i valori contenuti nel *Codice etico* ed a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui siano venuti a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria (v. anche paragrafo sul *whistleblowing*) e l'eventuale documentazione pertinente (art. 8 del *Codice di Comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, emanato con D.R. n. 37 del 27 gennaio 2014).

8.8 L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) e il Collegio di disciplina

L'Ufficio Procedimenti disciplinari, istituito con disposizione del Direttore generale n. 348 del 3 dicembre 2014 e ricostituito per un triennio con Decreto del Direttore generale n. 521 del 25 novembre 2020:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.) in caso riscontri illeciti penali o ipotesi di responsabilità amministrativa per danno erariale;
- propone l'aggiornamento del *Codice di comportamento*.

Per quanto riguarda i professori e ricercatori universitari l'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 ha introdotto il Collegio di disciplina il quale, su proposta motivata del Rettore, è competente ad istruire i procedimenti disciplinari per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura, nonché ad esprimere parere conclusivo e vincolante in materia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (Statuto dell'Ateneo, art. 24).

8.9 L'Ufficio Controllo di gestione

L'Ufficio Controllo di gestione, in *staff* alla Direzione generale, coadiuva, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella gestione di tutte le attività e di tutti gli adempimenti connessi alle sue funzioni, nonché nelle attività di vigilanza e nel monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e normative vigenti in materia.

Collabora altresì alla redazione e/o aggiornamento ed alla pubblicazione e/o trasmissione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*.

Monitora periodicamente la sezione *Amministrazione trasparente* per accertare lo stato di avanzamento della pubblicazione dei dati, secondo quanto specificato nella Tabella 1 allegata al presente Piano. Collabora al controllo della tempestività di aggiornamento dei dati e della loro correttezza ed

¹¹ Per **collaboratori** si intendono tutti coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ateneo.



accuratezza, fornisce supporto nella predisposizione di *reports* e prospetti riepilogativi richiesti dagli organi di indirizzo, di gestione e/o di controllo.

Fornisce agli uffici ed alle strutture informazioni e supporto in merito all'applicazione della normativa di riferimento, agli obblighi di pubblicazione vigenti ed alle loro modalità; fornisce inoltre le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione.

Coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle verifiche presso gli uffici, nell'acquisizione di relazioni, dichiarazioni e documentazione, in modo da agevolare l'individuazione di eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Le attività di monitoraggio e vigilanza svolte dall'Ufficio Controllo di gestione su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono concludersi con:

- solleciti per il rispetto degli adempimenti e degli obblighi di pubblicazione;
- segnalazioni, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione riscontrati all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- redazione e pubblicazione periodica, nella sezione *Amministrazione trasparente*, di prospetti riepilogativi degli stati di attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza, in cui sono indicati gli scostamenti e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

8.10 Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con D.R. n. 180/2015 del 14 aprile 2015, il Responsabile dell'Ufficio Gare, dott. Stefano Pretelli, è stato formalmente individuato quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ateneo quale stazione appaltante e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

9. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)

Una delle esigenze a cui il presente Piano è finalizzato è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione¹² e nell'analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione, quale primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione.

In accordo con gli *standard* UNI EN ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009 in tema di *risk management*, la valutazione del rischio consiste nella determinazione dell'entità del rischio attraverso la valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (cd. "**impatto**"). Il valore del rischio di un evento di corruzione viene quindi calcolato rilevando:

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, degli strumenti in loro possesso, della frequenza, della numerosità o del volume

¹² Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi sull'obiettivo istituzionale dell'Ateneo, dovuto alla possibilità che si verifichino o modificano un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale (adattamento da UNI ISO 31000:2010).



delle operazioni, delle competenze coinvolte, del livello di manualità dell'operazione o della sua automazione, ma anche degli strumenti di controllo utilizzati dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (che sono comunque utili a ridurre la probabilità di rischio) e che sono costituiti dai controlli legali (come il controllo preventivo e il controllo di gestione) e/o il controllo a campione (ad esempio delle dichiarazioni sostitutive). Tale valutazione deve essere eseguita dal Responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento.

2) **l'impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.;
- b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Nello specifico, e in sintonia con quanto appena descritto, per la valutazione del rischio si è utilizzata una matrice che ha tenuto conto sia della probabilità sia dell'impatto.

In termini di probabilità vengono analizzati i seguenti aspetti:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

La probabilità delle conseguenze dell'evento rischioso è classificata dal raro al quasi certo.

Per quanto invece concerne l'impatto, questo si è misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.¹³

I criteri per la valutazione dell'impatto che il rischio produce sull'amministrazione sono dunque costituiti dai danni di natura economico-finanziaria che si potrebbero creare (quali ad esempio, aumento dei costi, la diminuzione delle entrate, il maggior ricorso all'indebitamento, ecc.) e i danni all'immagine. L'impatto viene misurato da insignificante a grave.

9.1 Mappatura dei processi

L'A.N.A.C., registrando una generalizzata insufficiente analisi del rischio condotta dalle varie amministrazioni, raccomanda preliminarmente una mappatura completa dei processi (concetto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, in quanto identifica un insieme di attività svolte da uno o più uffici) ed una conseguente più approfondita analisi dei rischi in essi presenti. Essa sottolinea come tutte le aree di attività dell'Ateneo debbano essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. L'analisi del contesto, interno ed esterno, ma soprattutto la completa mappatura dei processi dell'Ateneo costituiscono tappe obbligate per una corretta implementazione del processo di gestione del rischio di corruzione.

Alla luce di tali prescrizioni, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, compatibilmente con le notevoli difficoltà insite nel progetto e tenendo conto anche dell'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*, il quale contiene uno specifico approfondimento sulle istituzioni universitarie,

¹³ Cfr. Allegato 1 al P.N.A. 2013



incrementerà le analisi e mappature dei processi e dei rischi connessi, condotte gradualmente fin dal 2013, in occasione dell'adozione del primo *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, in collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'anticorruzione e la trasparenza (GLAT) del CODAU. Ciò comporta tuttavia un'attività vasta e molto impegnativa di autoanalisi organizzativa, che implica un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ateneo perché possa assumere un carattere strumentale anche ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. In particolare, alla data di redazione del presente Piano l'Ateneo ha già avviato e proseguirà nel corso del 2021 la mappatura di tutti i **processi svolti nei 6 Dipartimenti** dell'Ateneo.

La focalizzazione dell'attenzione sull'individuazione delle aree e sugli specifici processi attuati dall'Ateneo in cui vi è maggiore esposizione alla corruzione e sui rischi di corruzione insiti in ciascuno di essi permette la definizione di una mappatura del rischio e garantisce una maggior chiarezza nella specificazione delle azioni di prevenzione da attuare e nei controlli da effettuare.

L'A.N.AC. ritiene che nelle università precipue aree di rischio siano anche quelle legate alle attività di didattica e ricerca, libere ed autonome per prerogativa costituzionale. Esse si esercitano all'interno di scelte, temi e metodi di indagine che sono rimessi all'auto-organizzazione delle comunità scientifiche e vengono valutate principalmente sulla base dei risultati e non sui processi organizzativi che ad essi conducono; in questo caso, quindi, gli Atenei non possono determinarne obiettivi e percorsi.

L'analisi del rischio per tali aree è quindi particolarmente complessa.

9.2 Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione. Le aree di rischio generali e specifiche

L'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. effettua una prima diretta individuazione dei procedimenti, che sono pertanto individuati come aree a maggior rischio di corruzione, da monitorare per assicurare il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art. 117 della Costituzione):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009.

L'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. cita anche i

- a) bilanci e conti consuntivi;
- b) costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Sin da subito il *Piano Nazionale Anticorruzione* ha raccomandato alle pubbliche amministrazioni di condurre l'analisi del rischio per tutti i procedimenti di propria competenza e non già solo per quelli individuati dalla legge. Oltre alle aree di rischio ricorrenti, individuate dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., sono state individuate attività generali, svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti a prescindere dalla tipologia e dal comparto, con alto livello di probabilità di eventi a rischio corruzione che corrispondono, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.



Fin dal 2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del *Piano 2013-2015* e con l'obiettivo di individuare le attività a rischio di corruzione, aveva condotto un primo processo di mappatura delle attività a rischio di corruzione, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione degli uffici al rischio. Erano stati pertanto presi in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche, tenendo presente la particolare complessità tipica di un Ateneo in termini di attività svolte e soggetti coinvolti e delle conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti. Oltre alle attività espressamente individuate dalla legge, erano state così individuate anche quelle legate alla realtà specifica di una Università ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al "rischio corruzione", quali la verbalizzazione degli esami di profitto e la gestione delle carriere degli studenti, i concorsi e le prove selettive per l'accesso a:

- corsi di laurea a numero programmato;
 - corsi di dottorato;
 - qualunque corso di formazione e di studio attivato a qualunque titolo;
 - scuole di specializzazione;
- nonché gli esami per l'abilitazione all'esercizio delle professioni.

I procedimenti citati corrispondono alle seguenti aree di rischio, articolate in sottoaree:

- processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* ha individuato ulteriori aree di rischio specifici delle Università nell'ambito dei processi legati a:

- la ricerca
- la valutazione della qualità della ricerca
- l'organizzazione della didattica
- il reclutamento dei docenti
- i presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale
- gli enti partecipati e le attività esternalizzate delle università

Le attività dell'Ateneo riportate nella Tabella 2 allegata, per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato dal legislatore e dall'A.N.AC., sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nell'ampia accezione descritta al paragrafo 2, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Il metodo utilizzato per la valutazione del rischio è un metodo semplificato, che tiene comunque conto di indicatori di probabilità ed impatto, basato su una rilevazione empirica derivante dal monitoraggio costante cui la Direzione generale sottopone tutte le attività e i procedimenti dell'Ateneo.

La Tabella 2, alla quale si rinvia per un elenco dei rischi attualmente individuati in relazione ad alcune delle aree, attività e processi sopra elencati costituirà la base di successivi necessari approfondimenti che saranno svolti nel prossimo triennio.

L'attuazione delle disposizioni del presente *Piano per la prevenzione della corruzione* ha l'obiettivo di



abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata. È opportuno sottolineare che si tratta di settori già disciplinati da specifiche normative di valenza nazionale, alle quali l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo dà piena e completa applicazione, che “a monte” prevedono una serie di adempimenti in capo all'Amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza (ad esempio gli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o gli obblighi di trasmissione dati all'A.N.AC. per la sua attività di vigilanza degli appalti pubblici, inclusi gli affidamenti in economia) e la correttezza delle procedure (ad esempio, le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le procedure concorsuali), ponendo in capo al dirigente o al funzionario preposti sanzioni amministrative e individuando correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile nel caso di mancato o inesatto adempimento. Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (ad esempio, il Dipartimento della Funzione pubblica o l'A.N.AC.) che dovrebbe già di per sé assolvere ad una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Gli stessi procedimenti sono altresì presidiati da tempo da misure regolamentari ed organizzative che tendono ad eliminare quanto più possibile l'esposizione al rischio di corruzione. L'Università di Urbino ha da tempo adottato una normativa interna volta a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione e conflitto di interesse e ad assicurare il principio fondamentale della trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto già previsto all'articolo 11 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ora abrogato, e confermato dall'art. 1, comma 3, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.. Tra le norme previste dai regolamenti, particolare rilievo hanno quelle riguardanti il regime di incompatibilità, le autorizzazioni, il conflitto di interessi, la pubblicità e la trasparenza, oltre all'imparzialità, all'economicità, alla tempestività ed alle pari opportunità.

La trasparenza della normativa interna è assicurata mediante la pubblicazione nell'Albo *on line* e sul sito *web* istituzionale di tutti i regolamenti adottati.

L'Università di Urbino assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso si applica, in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi ed è concesso per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli per i quali necessita tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese.

In tema di trasparenza va inoltre segnalato che nella *intranet* sono pubblicate tutte le deliberazioni degli Organi di governo dell'Ateneo, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Le procedure finalizzate all'acquisizione e progressione del personale, sia docente sia tecnico-amministrativo, sono gestite dall'Amministrazione centrale e la formalizzazione dei loro esiti e l'assegnazione del personale alle strutture avviene mediante decreti rettorali per il personale docente e decreti del Direttore generale per il personale tecnico-amministrativo.

Nelle suddette procedure vengono utilizzate tutte le misure atte a garantirne la trasparenza e la legittimità, mediante la pubblicazione dei bandi e di tutte le informazioni relative ad ogni fase delle



stesse, fino all'esito definitivo, nonché mediante l'osservanza di tutte le prescrizioni in tema di incompatibilità e di conflitto di interessi nella formazione delle commissioni ed in ogni altro aspetto delle procedure stesse.

Le commissioni sono sempre nominate dopo la scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione e l'albo *online* ed il sito *web* istituzionale sono sempre aggiornati con le indicazioni previste dalla legge per rendere pubblico e trasparente il procedimento. Tutte le fasi del processo, ad esclusione della correzione delle prove, sono effettuate sempre in presenza di testimoni. Viene garantito il diritto di accesso agli atti a chiunque ne abbia interesse, secondo la normativa vigente. Tutte le attività inerenti le procedure di valutazione sono indirizzate al rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione.

Diversi Regolamenti sono stati adottati e/o aggiornati per le procedure finalizzate all'acquisizione e progressione del personale, sia docente sia tecnico-amministrativo, quali ad esempio il *Regolamento per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24 della Legge n. 240/2010*, il *Regolamento per la disciplina di selezioni pubbliche per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 240/2010*, il *Regolamento sull'autocertificazione e verifica dello svolgimento dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e ricercatori*, il *Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della Legge 30/12/2010, n. 240*, il *Regolamento sulla mobilità dei docenti tra i Dipartimenti*, il *Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, il *Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento*, le *Linee guida relative alla mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso l'Ateneo*, il *Regolamento per il conferimento dello status di Visiting Professor e Visiting Researcher*, il *Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, il *Regolamento per le mansioni dei Collaboratori ed Esperti Linguistici in servizio presso l'Ateneo*, le *Linee guida per il conferimento del titolo di Professore emerito e di Professore onorario*.

Le **procedure finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture** vengono gestite sia dall'Amministrazione centrale sia - autonomamente e per le loro particolari esigenze - dalle strutture dipartimentali secondo la **disciplina del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)**.

L'Ateneo si è pressoché completamente adeguato alle recenti previsioni normative che impongono il ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per tutti gli affidamenti al di sotto della soglia comunitaria, che rappresentano la maggioranza degli affidamenti a cui ricorre l'Ateneo. Il ricorso al Me.PA. garantisce l'imparzialità e la legittimità delle procedure, in quanto consente la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, ed attesta l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento. Per i settori relativi al *public procurement* quindi l'Ateneo opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti per garantire la trasparenza, la correttezza e legalità delle procedure. Nel 2015 l'Ateneo ha assunto un nuovo Dirigente, che coordina l'intera Area Economico-Finanziaria.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture si segnalano inoltre alcune misure adottate ed effettivamente poste in essere:

- Accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
- Predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte;
- Linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara;



- Pubblicazione sul sito *internet* dell'Ateneo, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- Misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia;
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

Le **procedure finalizzate all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** vanno identificate per le Università soprattutto nell'insieme delle attività didattiche e di ricerca che portano, alla fine dei diversi corsi di studio erogati, al rilascio dei rispettivi titoli di studio (diploma di laurea e di laurea magistrale, diploma di dottore in ricerca, diplomi relativi ai master e alla scuola di specializzazione ecc.) e che attengono ai docenti, la cui libertà di ricerca e di insegnamento costituiscono garanzia costituzionale recepita anche nell'art. 2 dello Statuto di Ateneo.

L'imparzialità e la trasparenza delle attività didattiche devono ritenersi comunque presidiate. Tutti gli esami sono pubblici e le attività didattiche sono oggetto di valutazione, sia da parte degli studenti, secondo le modalità definite dagli organi di governo, sia da parte di organismi specifici competenti quali sono ad esempio le Commissioni paritetiche docenti-studenti istituite presso i Dipartimenti, come previsto dall'art. 13 dello Statuto.

Le prove di accesso ai corsi di laurea a numero chiuso o programmato sono gestite, in alcuni casi da organismi esterni che operano a livello nazionale, con procedure predefinite e pubblicizzate, che impongono il rispetto di ogni garanzia in termini di imparzialità e legittimità.

Molti Regolamenti sono stati adottati e/o aggiornati per le procedure finalizzate all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, quali ad esempio il *Regolamento Didattico d'Ateneo* (in corso di aggiornamento), il *Regolamento relativo alle procedure di riconoscimento degli esami sostenuti all'estero nell'ambito degli accordi di cooperazione internazionale*, il *Regolamento per la gestione dei corsi di studio erogati in modalità mista (presenza - on-line)*, la *Carta dei Diritti e dei Doveri degli Studenti*, il *Regolamento di Ateneo concernente criteri e procedure per il riconoscimento di crediti formativi universitari (CFU) per attività lavorativa e per formazione post-secondaria non universitaria*, il *Regolamento sull'autocertificazione e verifica dello svolgimento dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e ricercatori*, il *Regolamento dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo*, il *Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico amministrativo*, le *Linee guida per la concessione del congedo per motivi di studio e di alternanza (anno sabbatico) ai professori universitari e per la concessione del congedo per motivi di studio ai ricercatori universitari*, il *Regolamento per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, il *Codice di condotta per la tutela e la prevenzione del mobbing, delle molestie morali e sessuali*, il *Regolamento per le Attività di Valutazione e Autovalutazione della Ricerca basate sul "Sistema di Supporto alla Valutazione della Produzione Scientifica degli Atenei" promosso dalla CRUI e dall'Università degli Studi della Basilicata*, le *Linee guida per il deposito dei prodotti della ricerca in ORA (Open Research Archive)*, la *Policy dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sull'accesso aperto alla letteratura scientifica (Open Access)*, la *Disciplina concernente la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*.

In tale area potranno essere comunque previste nel prossimo triennio ulteriori nuove misure organizzative per garantire ulteriormente ogni imparzialità.

Le **procedure finalizzate all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** vanno individuate soprattutto nei casi in cui l'Ateneo eroga sussidi o vantaggi economici sotto varia forma agli studenti e al personale. Nella gestione di tali procedure sono coinvolte l'Amministrazione centrale e le strutture didattico-scientifiche, che operano nel totale rispetto delle norme di legge, dei Regolamenti universitari



e dei bandi che disciplinano ogni singola procedura attivata e che sono pubblicati nel sito di Ateneo; ai bandi emanati viene data ampia pubblicità ed informazione *on line*. Gli esiti delle rispettive procedure sono resi pubblici con la pubblicazione degli elenchi dei beneficiari. Questa è anche una prescrizione imposta dalle norme sulla trasparenza, a cui l'Ateneo peraltro dava attuazione anche precedentemente con l'implementazione tempestiva dei dati reperibili sul sito, a presidio della legittimità delle procedure svolte.

Numerosi Regolamenti sono stati adottati e/o aggiornati per le procedure finalizzate all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, quali ad esempio il *Regolamento per l'attribuzione degli scatti stipendiali*, il *Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extraituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e a tempo determinato*, il *Regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità dei professori e ricercatori e dei compensi aggiuntivi per il personale docente e tecnico amministrativo che contribuisce all'acquisizione di finanziamenti pubblici o privati*, il *Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento*, il *Regolamento per l'attribuzione degli scatti stipendiali*, il *Regolamento in materia di Contribuzione Studentesca per gli Studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea specialistica, laurea magistrale a ciclo unico, laurea specialistica a ciclo unico*, il *Regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti ad attività previste dall'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68*, il *Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo*, il *Regolamento per le missioni*, il *Regolamento per la costituzione e la ripartizione del "fondo per la progettazione e l'innovazione"*, il *Regolamento per il rilascio di autorizzazioni ai Professori e Ricercatori universitari a tempo pieno per lo svolgimento di incarichi esterni retribuiti*, le *Linee guida per la disciplina delle spese di rappresentanza*, il *Regolamento per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito*, il *Regolamento per il conferimento di assegni per l'incentivazione delle attività di Tutorato*, il *Regolamento in materia di Dottorato di ricerca*, il *Regolamento per l'attività conto terzi e per i contributi alla ricerca*, il *Regolamento Spin-off e Start-up*, il *Regolamento per le richieste di contributi straordinari per manifestazioni di rilevante interesse scientifico*, il *Regolamento in materia di brevetti e di proprietà industriale*, il *Regolamento per il conferimento di Borse di Studio per la Ricerca e la Formazione avanzata*.

Per quanto riguarda le misure raccomandate nell'*Aggiornamento al P.N.A. del 2017*, l'Ateneo aveva già adottato da tempo azioni e misure per le quali **si rinvia ai paragrafi 12 e segg.**

10. Gestione del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. Lo strumento che consente dunque la riduzione del rischio di corruzione è la sua gestione, che è tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, e viene attuata attraverso la pianificazione realizzata col presente Piano di cui ai successivi paragrafi.

La misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato). La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'A.N.AC. sottolinea che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

L'*assessment* delle aree di rischio ha guidato l'attività di individuazione delle misure di prevenzione;



tuttavia la suddetta rappresentazione è un'ipotesi esemplificativa e necessariamente sintetica e, come tale, non comprende le fattispecie di rischio che possono essere individuate e puntualmente registrate nella mappatura dei processi. Proprio al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'Ateneo, l'individuazione delle misure dovrà essere orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio sopra evidenziate assumono caratteri peculiari e diversi da ufficio ad ufficio. Si può verificare l'ipotesi che alla medesima categoria di rischio gli uffici possano rispondere con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta.

Il processo di gestione del rischio si realizzerà attraverso il coinvolgimento innanzitutto dei Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento, coadiuvati dai Responsabili di Plesso, nonché dei Responsabili dei Settori dell'Amministrazione centrale e dei titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, con cui, nell'arco del triennio 2021-2023, il Responsabile continuerà il meccanismo di raccordo costituito da scambi di note, *e-mail*, relazioni e riunioni al fine di verificare il grado di attuazione del Piano e l'esistenza di rischi ulteriori a quelli delineati.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulla buona collaborazione prestata da tutti i responsabili delle strutture e degli uffici dell'Ateneo, con i quali vi è un confronto pressoché quotidiano su tutti i procedimenti presenti in Ateneo che permette la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione; esso si avvale altresì dell'attività di reportistica richiesta ai suddetti soggetti sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione nelle rispettive strutture di appartenenza.

11. Misure di prevenzione generali

L'A.N.AC. ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, possono trovare un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare fattispecie di rischio dovute all'uso improprio o distorto della discrezionalità e all'alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare condizioni organizzative che consentano scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva dei Dirigenti e funzionari (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

Indipendentemente dalla distinzione tra misure generali e specifiche o anche tra quelle obbligatorie ed ulteriori, vi è la convinzione che l'efficacia del PTPCT nel suo complesso dipenda soprattutto dalla messa a sistema delle stesse e dalla capacità di adattarle alla specificità dell'organizzazione dell'Ateneo.

11.1 Codice di comportamento e Codice etico

L'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei



pubblici dipendenti “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62/2013 del 16 aprile 2013, recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.¹⁴

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l’azione amministrativa al fine di mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione e di orientare le condotte dei funzionari alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a *standard* di legalità ed eticità nell’ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all’interno dell’Ateneo, in quanto è applicabile nella totalità dei processi.

Il D.P.R. n. 62/2013 contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione ed è integrato e specificato nei contenuti dal *Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, al quale si rimanda, adottato con D.R. n. 37/2014 del 27 gennaio 2014 dopo essere stato predisposto sulla base delle *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*, emanate dalla CiVIT con delibera n. 75/2013, che forniscono indicazioni alla pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, sia in merito ai contenuti specifici. Esso è stato redatto rispettando la procedura prevista dall’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., così come modificato dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., ossia tramite procedura aperta alla partecipazione indetta con nota prot. n. 1233 del 10/1/2014 e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione/OIV. E’ stato pubblicato nell’Albo ufficiale d’Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali* del sito *web* istituzionale e nella rete *intranet* di Ateneo ed è stato trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e collaboratori.

L’Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, **consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti ed ai collaboratori, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.**

Il Codice si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

Per il **personale in regime di diritto pubblico** le disposizioni del codice assumono la **valenza “di principi di comportamento”** in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le disposizioni del Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, a **tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l’Ateneo** e, in particolare, ai **collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell’art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai **titolari di assegni di ricerca** di cui all’art. 22 della legge n. 240/2010; ai **titolari di borse di studio e di ricerca**; agli **studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore)**; al **personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e in house dell’Ateneo** e delle **imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’Ateneo** e ad ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l’applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l’Ateneo.

Al fine di assicurare il rispetto del *Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* da parte di questi soggetti, i responsabili dei relativi procedimenti dovranno **inserire negli atti**

¹⁴ Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000.



di incarico, nei bandi, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, oppure in apposito patto aggiuntivo, un'apposita clausola di risoluzione del contratto o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

La violazione dei doveri e degli obblighi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 e nel *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, compresi quelli relativi all'attuazione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina **responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare**, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ateneo. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente, nei casi da valutare, in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice di comportamento nazionale.

La violazione degli obblighi di legge e dei doveri suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore, ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento vigileranno, ciascuno per le Aree/Strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione del Codice di comportamento e sul Codice etico,¹⁵ ai quali si rinvia, e riferiranno annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione degli stessi.

L'Ateneo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti previsti quali:

¹⁵ Il Codice etico individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi e in materia di proprietà intellettuale; rappresenta il riferimento per regolare in termini etici le relazioni interne ed esterne dell'Università, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi da docenti e ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo, studenti e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'Ateneo, condividendone i valori.

Il Codice di comportamento, a differenza del Codice etico, non ha una dimensione valoriale ma disciplinare e definisce gli obblighi di comportamento connessi alle attività di servizio. Infatti con tale codice si applica il nuovo regime degli effetti giuridici e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3, art. 54, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2013.

Il Codice etico dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 571/2013 del 30 dicembre 2013, ha l'intento di rendere tutte le componenti della vita accademica (personale docente di ruolo, non di ruolo e a contratto, studenti e studentesse, personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che a vario titolo operano nell'Ateneo) consapevoli, per quanto occorra, dei principi deontologici su cui si basano i loro rispettivi diritti e doveri, come componenti di tale comunità. Esso contiene l'indicazione dei valori fondamentali utili a determinare modelli di condotta da applicarsi nell'interpretazione di questioni etiche riguardanti le attività e la vita universitarie, disciplinando anche i casi di conflitto di interessi o di violazione della proprietà intellettuale. Esso persegue il fine di favorire l'imparzialità amministrativa nell'Ateneo e di sostenere e far maturare un'etica pubblica condivisa all'interno della comunità universitaria; è strumento preventivo rispetto a qualsiasi condotta che:

- sacrifici il merito per assecondare interessi personali;
 - utilizzi raccomandazioni in sede di esami, giudizi e valutazioni comparative di qualsiasi natura;
 - si sottragga al confronto e all'emulazione sulla base di criteri di valutazione aderenti a *standard* nazionali o internazionali;
 - discrimini o leda la dignità della persona nel suo ambiente di studio o di lavoro, ovvero sacrifici il principio delle pari opportunità.
- Esso definisce: il conflitto di interessi; il nepotismo e il favoritismo; l'abuso di posizione; i doni e benefici; l'utilizzo delle risorse, dei servizi e degli spazi universitari; la riservatezza; la correttezza e motivazione delle decisioni; il rifiuto di favoritismi o discriminazioni verso gli studenti.

Il Codice regolamenta altresì l'istituzione, le funzioni e i poteri di un'apposita Commissione di Ateneo (Commissione etica). Come previsto dallo Statuto, l'inosservanza delle disposizioni del Codice etico comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni, secondo la gravità dell'infrazione e nel rispetto delle procedure di cui allo stesso codice: richiamo privato; richiamo pubblico; esclusione dall'assegnazione di contributi di Ateneo per un periodo massimo di tre anni, limitatamente al personale docente.



- la verifica annuale dello stato di applicazione dei Codici;
- l'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone l'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei citati Codici (art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.), secondo le indicazioni di cui al paragrafo appositamente dedicato nel presente Piano.

Si ricorda ancora una volta come l'art. 8 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* imponga a tutti i lavoratori non solo di rispettare il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* ma anche di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del presente Piano e per la prevenzione degli illeciti nell'Ateneo, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

L'A.N.AC., in stretta collaborazione con il MIUR (e con gli altri soggetti presenti al Tavolo tecnico), si propone di adottare al più presto apposite Linee guida per orientare e promuovere un nuovo ciclo di codici di comportamento/etici da parte delle università. Ha altresì avanzato l'ipotesi di ampliare il contenuto dei Codici etici relativo ai doveri dei docenti con previsioni volte a evitare, da un lato, cattive condotte da parte dei professori (ad esempio, interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni, la corretta tenuta del registro delle attività didattiche); dall'altro, a responsabilizzare maggiormente i Direttori di Dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari.

L'Ateneo si riserva di rivedere ed aggiornare i propri Codici non appena saranno emanate dall'A.N.AC. le annunciate Linee guida in materia espressamente dedicate al settore universitario e appena terminerà la mappatura di alcuni di alcuni processi *core*, tenendo conto delle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, approvate dall'A.N.AC. con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

11.2 Rotazione degli incarichi

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., all'art. 1, comma 4, lettera e), al comma 5, lettera b) ed al comma 10, lettera b), individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti ed al personale che opera nei settori maggiormente a rischio di corruzione una misura organizzativa preventiva utile ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività, servizi, procedimenti. Anche nella prospettiva dei diversi *P.N.A.*, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la cui esigenza è stata sottolineata anche a livello internazionale, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione, rappresenta una misura importante tra gli strumenti fondamentali di prevenzione della corruzione: la *ratio* alla base della norma è quella di evitare che dipendenti e dirigenti, instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possano essere sottoposti a pressioni esterne, nonché di allontanare il pericolo di consolidamento di consuetudini e prassi che possono creare l'aspettativa di comportamenti improntati a dinamiche inadeguate o di situazioni di privilegio che possono finire per favorire i clienti/utenti/fornitori capaci di intessere relazioni con il personale ed i dirigenti che per lungo tempo risultano inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri.

La rotazione degli incarichi dei dirigenti e del personale, che attiene ad istituto oggettivamente innovativo e di delicata attuazione, presenta non indifferenti profili di complessità, dal momento che deve armonizzarsi e temperarsi con altrettanti importanti principi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico e quelle per cui sia necessaria una particolare professionalità in



determinati ambiti e settori di attività.

Pertanto l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio dovrà essere attuata individuandone in via preventiva le modalità, in modo da conciliare le esigenze dettate dalla legge con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In considerazione del contesto normativo e dell'ampiezza delle misure di prevenzione da esso introdotte, pur nella positiva considerazione che in nessuna struttura è stato finora necessario attivare la rotazione di personale a seguito di procedimenti penali o disciplinari,¹⁶ l'Ateneo, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'A.N.AC., potrà elaborare "Linee guida" per fissare i principi generali ai quali intende attenersi nell'attuazione di tale misura, in modo da rendere il conferimento degli incarichi più aderente alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e di permettere, sia all'Ateneo sia al personale, la soddisfacente gestione delle relative procedure con tempi certi ed un'adeguata definizione dei presupposti e delle modalità della rotazione, avendo particolare riguardo a:

- **i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi e/o di responsabilità di singoli procedimenti;**
- **i limiti temporali per l'esercizio di un incarico** oltre i quali prevedere l'eventuale rotazione;
- **le procedure per la preparazione al subentro e le relative modalità organizzative** (formazione *ad hoc* ed attività di affiancamento propedeutica alla rotazione);
- **gli incarichi esclusi dalle procedure in quanto l'applicazione della rotazione contrasterebbe con i principi di buon andamento dell'Amministrazione.**

Nelle Linee guida saranno previste modalità per idonee e tempestive iniziative formative e di affiancamento dirette a formare il personale in rotazione che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio. Ove possibile, la formazione e l'aggiornamento saranno effettuati, anche mediante sessioni formative *in house*, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Resta tuttavia fermo che, in relazione alle finalità della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed agli atti amministrativi attuativi della stessa, lo strumento della rotazione non dovrà essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato, ma andranno assicurate nel contempo la continuità, la competenza ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

La rotazione integrerà, per il personale con incarico dirigenziale, i criteri di conferimento degli incarichi e potrà essere attuata, di regola, alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il Direttore generale, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificherà periodicamente la possibilità della **concreta attuazione della rotazione degli incarichi non dirigenziali prioritariamente nelle Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e nei quali da più lungo tempo non siano state effettuate rotazioni**, ponderando le generali esigenze organizzative dell'Ateneo e fermo restando che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie, mentre sarà più difficile nell'ambito di attività altamente specializzate o nel caso di profili professionali costituiti da sola unità lavorativa, considerati pertanto infungibili tenuto conto dell'ambito peculiare di competenza tecnica relativa al settore.

Non si può dimenticare che la carenza strutturale di personale di fatto limita la possibilità di ruotare gli incarichi senza che venga alterato il necessario equilibrio con, ad esempio, il principio riguardante la

¹⁶ L'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, del d.lgs. n. 165/2001 prevede la rotazione negli incarichi dirigenziali nel caso di avvio di indagini penali per fenomeni corruttivi (**rotazione speciale**).



specifica professionalità richiesta per l'esercizio di un incarico di responsabilità (es. iscrizione ad ordini professionali o iscrizione negli elenchi speciali annessi agli Albi degli Avvocati): la specializzazione richiesta in alcuni uffici rende più difficile la rotazione degli incarichi se non vengono parallelamente contemperate anche le altre esigenze imposte all'azione amministrativa quali l'economicità, l'efficacia, il raggiungimento dei risultati attesi, il rispetto dei tempi procedurali e, più in generale, il buon andamento.

L'adozione dei criteri di rotazione rispetterà le disposizioni in materia di informazione e partecipazione sindacale: pertanto sui criteri generali di rotazione sarà data adeguata informazione alle OO.SS. che, pur non aprendo alcuna fase di negoziazione in materia, consentirà loro di presentare le proprie osservazioni e proposte.

L'Ateneo sta procedendo alla concreta attuazione di un nuovo modello organizzativo, nel corso della quale è attuata una revisione delle competenze di alcuni dei precedenti uffici. In ciascun provvedimento di conferimento, o di rinnovo, di incarichi di responsabilità al personale tecnico-amministrativo, conseguente al riassetto organizzativo delle strutture, è finora sempre stata specificata la natura temporanea degli stessi, essendo stato fissato per ciascun incarico di responsabilità una **durata massima annuale**. Al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria è stato conferito un incarico con una durata pari al **limite minimo** previsto dalla normativa attualmente vigente.

Nell'espletamento delle attività più a rischio potranno essere comunque adottate misure per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, anche prevedendo modalità operative che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, favoriscano meccanismi di condivisione ed una maggiore compartecipazione del personale nelle fasi procedurali e/o nelle istruttorie più delicate, eventualmente facendo sì che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. In luogo della rotazione potrà anche essere attuata una diversa articolazione dei compiti e delle competenze.

I Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti e/o i Responsabili dei Settori, Servizi, Plessi ed uffici sono anche tenuti a rispettare **sempre** il principio della **rotazione nella formazione delle diverse commissioni nominate nell'Amministrazione centrale e nelle strutture didattiche e di ricerca (es. commissioni di concorso e prove selettive, commissioni aggiudicatrici nelle gare di appalto, ecc.)**, soprattutto per quanto attiene alle attività richiamate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., considerate più esposte al rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. al singolo caso, l'Ateneo verificherà la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva".

Rispetto al **momento del procedimento penale** in cui sarà effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, esso **coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente** (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).



L'Ateneo **revocherà l'incarico dirigenziale ovvero trasferirà il dipendente ad altro ufficio**, motivando adeguatamente il provvedimento, nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la **condotta** del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia **di natura corruttiva** (art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, d.lgs. 165/2001). Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporterà la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

11.3 Rotazione negli acquisti

L'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di **importo inferiore alle soglie** di cui all'articolo 35 avvengano nel rispetto **«del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese»**.

Il **principio di rotazione** - che per espressa previsione normativa dovrà orientare gli uffici preposti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte - trova fondamento nella esigenza di evitare la cristallizzazione di relazioni esclusive e, quindi, il consolidamento di posizioni di vantaggio derivanti anche dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici non è elevato.

Pertanto, al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolano l'ingresso delle piccole e medie imprese, e di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio di rotazione comporta in linea generale che **l'invito all'affidatario uscente rivesta carattere eccezionale e debba essere adeguatamente motivato**, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

11.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto il nuovo articolo 6-*bis* alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., il quale prevede in particolare che **il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite**, segnalando tempestivamente ai responsabili della struttura presso cui lavorano o, ove si tratti di Dirigenti, al Direttore generale, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale situazione si configura quando il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali.

L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza, creando così il sospetto del venir meno dell'imparzialità nell'agire amministrativo (Orientamenti A.N.AC. n. 78 del 23 settembre 2014 e n. 95 del 7 ottobre 2014).

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti



endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- è previsto un **dovere di segnalazione** a carico dei medesimi soggetti;
e persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Tale norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. n. 62/2013, che all'art. 6 prevede che *“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”* ed all'art. 7 prescrive altresì che *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

La **segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente e/o Direttore di Dipartimento e/o al Responsabile dell'ufficio di appartenenza** il quale, assunte le informazioni necessarie ed esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, si pronuncia tempestivamente sulla rilevanza del conflitto di interesse e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel lavoratore. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Dirigente e/o Direttore di Dipartimento o dal Responsabile dell'ufficio ad altro lavoratore ovvero, in carenza di lavoratori professionalmente idonei, il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento o il Responsabile dell'ufficio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata. Qualora il conflitto riguardi un lavoratore di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Ateneo*,¹⁷ **la comunicazione scritta**

¹⁷ i.e. il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (professori e ricercatori) e tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; i titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. n. 240/2010; i titolari di borse di studio e di ricerca; gli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale; il personale ed i collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e *in house* dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e ad ogni altro soggetto non ricompreso nelle categorie precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.



è resa al Direttore generale o alle persone gerarchicamente superiori, come indicato nel *Codice etico*; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.

Ciascun lavoratore dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, nel momento in cui viene assegnato all'ufficio, deve **informare, con comunicazione scritta, il responsabile della struttura di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.** In particolare, così come prescrive l'art. 6 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, il dipendente dovrà precisare

- **se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;**
- **se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.**

Il dipendente che si trovi in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, deve **astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici** (art. 6, comma 3, del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*).

I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento e/o i Responsabili di ciascuna struttura, ciascuno per le rispettive competenze, **vigileranno** sull'esatto adempimento di tale obbligo.

I **Dirigenti** devono comunicare all'Ateneo le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e devono altresì dichiarare se hanno **parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche** che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Hanno inoltre l'obbligo di informare circa la propria **situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi** soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (art. 13 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*).

I Dirigenti e/o i Direttori dei Dipartimenti, ciascuno per la propria competenza, dovranno, in ossequio a quanto prescritto dai commi 7 e 9 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. c), della legge n. 190/2012, svolgere un'attività di **verifica** volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nel momento in cui procedono al conferimento o all'autorizzazione di incarichi.

È fatto **divieto** al dipendente di **concludere**, per conto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, **contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui a concludere tali contratti sia l'Ateneo, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si deve **astenersi** dal partecipare all'**adozione delle decisioni** ed alle attività relative all'**esecuzione del contratto**, redigendo **verbale scritto di tale astensione** da conservare agli atti dell'ufficio. Vigce comunque in capo al dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, **l'obbligo di informarne per iscritto** il dirigente dell'ufficio (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*).



Nel caso in cui a trovarsi in tali situazioni si trovi un Dirigente, questi ha l'obbligo di informarne il Direttore generale.

L'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., prevede un'azione di "monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari/interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Nel Comunicato del Presidente dell'A.N.AC. del 25 novembre 2015, avente ad oggetto "Quesito in tema di integrazione dei bandi di gara con una clausola che preveda la dichiarazione delle relazioni di parentela e affinità tra i titolari, i soci e gli amministratori della società con i dipendenti dell'amministrazione", l'Autorità evidenzia che la disposizione normativa sopra citata **non contiene un divieto di stipula di contratti pubblici con imprese i cui titolari, amministratori, soci o dipendenti abbiano rapporti di parentela con dipendenti dell'Ateneo, bensì impone alle pubbliche amministrazioni esclusivamente un monitoraggio su tali situazioni soggettive.**

Anche alla luce di precedenti pronunce dell'Autorità (cfr. orientamento n. 110 del 4 novembre 2014), a tal fine l'Ateneo ha la **facoltà** di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, **una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della P.A.** e, come indicato nel comunicato del Presidente dell'A.N.AC. del 25 novembre 2015, **si inserirà pertanto nei "bandi di gara di maggior rilievo" una clausola che preveda che i concorrenti debbano indicare, ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse, l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'Ateneo.** Ciò consentirà all'Ateneo di conoscere le eventuali relazioni soggettive esistenti tra i soggetti individuati dalla clausola e, in caso positivo, di attivare le misure necessarie alla gestione del conflitto di interessi, anche solo potenziale, eventualmente rilevato.

11.5 Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. è intervenuta a modificare anche il regime dello **svolgimento degli incarichi** da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in particolare prevedendo che:

- le amministrazioni devono **adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali**; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";



- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., le amministrazioni debbono **valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali**. Il Settore del Personale, nell'istruire le pratiche per l'autorizzazione a svolgere incarichi *ex* commi 5, 7 e 9 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dovrà pertanto verificare **l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente** (art. 1, comma 42, lett. b) e c)).¹⁸ Come specificato nel *P.N.A.* 2013, l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente, in special modo se dirigente, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- **il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti**; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente **l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale** e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Nel *P.N.A.* 2013 il Dipartimento della Funzione pubblica specifica che gli **incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Ateneo sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ateneo**; continua comunque a rimanere **estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis)** del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, **non debbono essere autorizzati né comunicati all'Ateneo**.

E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di **responsabilità erariale** per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

11.6 *Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali*

La legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

1. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
2. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
3. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

¹⁸ È opportuno ricordare anche quanto stabilito al comma 7 dello stesso art. 53, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.: "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi" (...) "In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e responsabilità disciplinari, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rilasciate deve essere versato a cura dell'erogante o in difetto del percettore nel conto di entrata dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato all'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti".



Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di **inconfiribilità** di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), sia in tema di **incompatibilità** per specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di **inconfiribilità** di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;¹⁹
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di **incompatibilità** specifiche per posizioni dirigenziali riguardano invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Gli incarichi a cui le disposizioni contenute nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 si riferiscono sono gli **incarichi amministrativi di vertice** e gli **incarichi dirigenziali** così come definiti dalle lett. i), j) e k) dell’art. 1 del d.lgs. n. 39/2013.

La normativa citata prevede che:

- all’atto del conferimento dell’incarico l’interessato presenterà una **dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di inconfiribilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013, da pubblicare poi sul sito istituzionale dell’Ateneo. Tale dichiarazione costituisce **condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico** (art. 20, comma 1, d.lgs. n. 39/2013);
- l’interessato, nel corso dell’incarico, presenterà una **dichiarazione annuale** sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013 da pubblicare poi sul sito istituzionale dell’Ateneo (art. 20, comma 2, d.lgs. n. 39/2013).

¹⁹ Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all’articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l’inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconfiribilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l’inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconfiribilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. In alcuni casi, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l’esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E’ in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l’amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con tali disposizioni, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell’incarico. La situazione di inconfiribilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 o al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, nei confronti di un soggetto esterno all’amministrazione cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, sono sospesi l’incarico e l’efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l’Ateneo. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell’inconfiribilità. Fatto salvo il termine finale del contratto, all’esito della sospensione l’Ateneo valuta la persistenza dell’interesse all’esecuzione dell’incarico, anche in relazione al tempo trascorso. La sentenza di applicazione della pena ai sensi dell’art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.



Gli strumenti attraverso cui effettuare la verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità sono costituiti dal rilascio di **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 all'atto della nomina o, comunque, prima della firma del contratto di lavoro. Nelle premesse degli atti negoziali dovrà essere presente il richiamo alla dichiarazione sostitutiva.**

Sarà cura degli uffici preposti del **Settore del Personale** acquisire, da parte dei Dirigenti e/o dei titolari di incarichi dirigenziali, le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013.

In linea con le indicazioni di cui al punto 3 della deliberazione dell'A.N.AC. n. 833/2016, con la quale sono state emanate le *Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili* ed in considerazione della buona fede che può caratterizzare il dichiarante, vanno accettate solo **dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare**, nonché delle **eventuali condanne** da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Sulla scorta dell'elencazione fedele degli incarichi ricoperti, sarà l'Amministrazione a dover verificare la sussistenza di una causa di inconfiribilità/incompatibilità e risulterà meno complicato verificare l'elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente. E su tale dichiarazione si concentrerà l'indagine del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito del procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dei componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, ai quali sono applicate le **specifiche sanzioni previste dall'art. 18.**²⁰

Come per ogni autocertificazione, anche in questo caso **vanno effettuati tutti i controlli** e l'Ateneo è tenuto ad adottare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni, anche perché il dichiarante potrebbe essere assolutamente convinto dell'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità e rilasciare, in totale buona fede, la dichiarazione richiesta.²¹

Si rappresenta che a chiunque rilasci dichiarazioni mendaci sui punti di cui ai commi appena citati **non potrà essere conferito alcun incarico di cui al d.lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni**, ferma restando ogni altra responsabilità e nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato.

La situazione di **inconfiribilità non può essere sanata** e comporta una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale. A differenza delle cause di inconfiribilità, **le cause di incompatibilità possono invece essere rimosse mediante la rinuncia** dell'interessato **ad uno degli incarichi** che la legge considera incompatibili tra loro: vi è infatti "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, **entro il termine perentorio di 15 giorni**, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 del d.lgs. n. 39/2013). **In caso contrario, l'interessato decadrà dall'incarico** e il contratto di lavoro autonomo o subordinato si intenderà risolto (art. 19 del d.lgs. n. 39/2013).

²⁰ I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

²¹ Sanzioni per la dichiarazione mendace: responsabilità penale (essendo dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000) ovvero impossibilità, per l'autore della dichiarazione di ricoprire, per 5 anni, gli incarichi previsti dal decreto (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013).



Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Ateneo e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è **tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato**. Tale fase è avviata attraverso una formale comunicazione al soggetto cui è stato conferito l'incarico, contenente l'indicazione della nomina ritenuta inconferibile e della norma di legge violata, con **l'invito a presentare memorie e controdeduzioni entro un termine tale da consentire il diritto di difesa, comunque non inferiore a cinque giorni**. Il procedimento si svolge, dunque, nel rispetto del principio del contraddittorio. All'esito del procedimento il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se ritiene sussistente l'inconferibilità, **dichiara la nullità della nomina** (conseguenza dell'inconferibilità) ed avvia il **procedimento sanzionatorio** nei confronti dei componenti dell'organo conferente.

La deliberazione A.N.A.C. n. 833/2016 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettui, sempre nel rispetto del contraddittorio, una valutazione della sussistenza dell'elemento soggettivo psicologico di colpevolezza (dolo e colpa anche lieve) in capo in capo a coloro che all'atto della nomina componevano l'organo conferente l'incarico ed erano presenti al momento della votazione (gli astenuti ed i dissenzienti sono esenti da responsabilità), ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva e che la **responsabilità dell'organo conferente possa sussistere qualora dall'elencazione fedele degli incarichi ricoperti prodotta emergano elementi che, adeguatamente accertati, evidenziano cause di inconferibilità o incompatibilità**.

In caso di esito positivo dell'accertamento della sussistenza della responsabilità (dolo e colpa anche lieve) in capo all'organo che ha provveduto alla nomina nulla, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza applica la **sanzione di natura inibitoria: divieto dell'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo di tre mesi** (sanzione personale interdittiva e fissa).

Occorre pertanto **segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di possibile violazione delle citate disposizioni**, in modo da permettere di esercitare i poteri di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, ossia:

1. contestazione all'interessato dell'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
2. segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:
 - all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004;
 - alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
3. revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito. Il provvedimento di revoca dovrà poi essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro 30 giorni, può formulare richiesta di riesame, decorsi i quali la revoca diventa efficace.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n. 39/2013, gli organi amministrativi di vertice ed il Dirigente al momento del conferimento dell'incarico hanno rilasciato apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità è rilasciata annualmente. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale dell'Ateneo.

11.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., così come introdotto dal comma



42, lett. l), dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.), volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'**impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro**. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma prevede quindi **una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti**, stabilendo che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Tali soggetti **nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Ateneo, qualunque sia la causa di cessazione** (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), **non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi**.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che, per il ruolo e la posizione ricoperti, nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato concretamente ed effettivamente per conto dell'Ateneo i **poteri autoritativi o negoziali con riguardo a specifici procedimenti o procedure** riguardanti i soggetti privati destinatari: si tratta dunque di coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (nel caso dell'Ateneo: Rettore, Direttore generale, Direttori di Dipartimento, Dirigenti, ecc.). Tali **poteri autoritativi o negoziali** quindi si estrinsecano nel **potere di incidere in maniera determinante** sulla decisione oggetto dell'atto (provvedimenti, contratti o accordi, ecc.) o **nell'adozione di provvedimenti** amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, o **nell'esercizio di una piena capacità contrattuale in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, e che hanno instaurato**, altresì, **rapporti di carattere privatistico mediante atti a contenuto negoziale**, come previsto dall'art. 1, comma 1-*bis* della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.²²

²² Per quanto riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, l'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i **provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.** sia i **provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari**. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di **atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere** (cfr. parere A.N.AC. AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).



L'A.N.AC., in un orientamento del 4 febbraio 2015, cita, a titolo esemplificativo, “*i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell’art. 19, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente*”.

Ha altresì sottolineato che la norma “**è riferita espressamente ai dipendenti nel senso più ampio del termine tale da ricomprendere anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo**”, evidenziando che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell’esercizio di funzioni pubbliche (cfr. parere A.N.AC. AG/2 del 4 febbraio 2015).

È quanto chiarito, peraltro, dall’art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, che ha inteso ampliare la sfera dei destinatari dell’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., estendendo il concetto di “*dipendente*”: “*Ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico*”.²³ Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell’istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

L’A.N.AC. evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza** da prestare in favore degli stessi.

In un parere reso all’Avvocatura generale dello Stato il 18 febbraio 2015 l’A.N.AC. parla inoltre anche di “*responsabili di procedimento ex art. 125, commi 8 e 11, d.lgs. n. 163/2006*” e, ad ottobre 2015, ha inoltre espresso l’orientamento secondo cui “*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 [...], trovano applicazione [...] anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione e incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*” (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e Orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si

²³ Gli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 sono:

- «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all’amministrazione o all’ente che conferisce l’incarico, che non comportano l’esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l’esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell’ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all’articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell’amministrazione che conferisce l’incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l’esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell’ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell’ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- gli «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», con cui si intendono le «cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell’ente» (art. 1, comma 2, lett. e).



applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nella FAQ 2.5 sulla prevenzione della corruzione, l'A.N.AC. precisa che “*l'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42 e 43, della legge n. 190 del 2012, non si applica nei confronti dei dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della legge [28 novembre 2012], ferma restando l'opportunità che il dipendente si astenga dal rappresentare gli interessi del nuovo datore di lavoro presso l'ufficio dell'amministrazione di provenienza*”.

Inoltre, con riferimento alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nella parte in cui la stessa fa riferimento ai **soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso poteri autoritativi e negoziali** (presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale), l'A.N.AC. afferma che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, **la nozione di soggetti privati ivi contenuta deve essere interpretata nei termini più ampi possibili**. Sono pertanto **da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati dalla pubblica amministrazione**, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso **verificare in concreto** se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

La norma prevede delle **sanzioni** per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- **sanzioni sull'atto**: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto sono **nulli**;
- **sanzioni sui soggetti**: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ateneo per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di **restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo**; pertanto, la sanzione opera come **requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione**.

Come chiarito dall'A.N.AC., l'Ateneo è tenuto a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, **la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici**, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri A.N.AC. AG/8 del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato **ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. n. 50/2016**, recante il *Codice dei contratti pubblici*. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice (fatte salve le parti espressamente indicate come “*facoltative*” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

In particolare, nel bando-tipo n. 1, approvato con delibera del 22 novembre 2017 par. 6,²⁴ è previsto che «*Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice*».

²⁴ Recante «*Schema di disciplinare di gara - Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo*».



*Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il bando-tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al D.M. del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del Codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* è anche richiamato nella nota illustrativa del bando-tipo, par. 3 e 9.*

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede **l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.**

A tal fine, **si richiama la corretta attuazione della normativa in oggetto**, in tema di *pantouflage*, mediante l'**inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti**, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine dovrà essere disposta l'**esclusione dalle procedure di affidamento** nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che, in caso di violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sia resa tempestiva e circostanziata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'A.N.AC. e all'Ateneo ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente. L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

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

Con la nuova normativa per la prevenzione della corruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. E' utile ricordare che la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha inserito, dopo l'articolo 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'art. 35-bis, che si riporta integralmente, che pone delle **condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive** in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione:

«Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici). - 1. **Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**²⁵

- a) **non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;**
- b) **non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione**

²⁵ "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione"



o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., le quali, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, sono tenute a verificare la insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.²⁶

Particolare attenzione andrà pertanto posta da parte dei Dirigenti e/o e dei Direttori di Dipartimento e dei responsabili degli uffici preposti alle funzioni, alle attività ed ai procedimenti previsti dall'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. nella **formazione delle commissioni e nell'assegnazione di incarichi**.

A tal fine, in eventuali interPELLI per l'attribuzione degli incarichi **saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento**.

Per quanto attiene all'inserimento di eventuali membri esterni nelle commissioni sopra citate **sarà acquisita una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., in cui si attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale**.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ateneo:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Si segnalano i seguenti aspetti rilevanti, evidenziati nell'Allegato 1 al *P.N.A. 2013*:

- in generale, la **preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato** (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-*bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'**esercizio delle funzioni dirigenziali** sia lo **svolgimento di funzioni direttive**; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti ed i funzionari (questi ultimi nel caso in cui siano titolari di posizioni organizzative);

²⁶ Si richiama l'apposita disciplina del d.lgs. n. 39/2013 riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatarie anche le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 (v. anche paragrafo n. 11.5).



- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i **requisiti per la formazione di commissioni** e la nomina dei segretari e pertanto la sua **violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento**;
- **la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.**

Se la situazione di **inconferibilità** si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere **rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.**

Con riferimento allo **svolgimento dei concorsi**, argomento trasversale al tema del conferimento di incarichi dirigenziali ed a quello relativo alla composizione delle commissioni valutatrici, occorre inoltre ricordare il rinvio, espressamente operato dall'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 (*“Adempimenti per la commissione”*), agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile²⁷ per le **ipotesi di astensione**, estensibili a tutti i campi dell'azione amministrativa e, segnatamente, alla materia concorsuale, e nella previsione della **sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti della commissione, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i partecipanti al concorso.**

11.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto un nuovo articolo, ora modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, nell'ambito del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.: l'art. 54-bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il c.d. *whistleblower*, finalizzato a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, che si riporta testualmente:

«Art. 54-bis. - (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.AC. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'A.N.AC. informa il

²⁷ L'art. 51 c.p.c., rubricato *“Dell'astensione, della ricasazione e della responsabilità dei giudici”*, così recita:

1. “Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore”.



Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

*2. Ai fini del presente articolo, per **dipendente pubblico** si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'A.N.AC., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.AC., l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'A.N.AC. applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'A.N.AC. applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'A.N.AC. determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

La disposizione citata pone pertanto tre norme:

- il divieto di discriminazione e di adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del *whistleblower*;
- la tutela dell'anonimato;



- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, ove per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la legge n. 179/2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” ha apportato modifiche all'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. inserendo fra le azioni non consentite verso il segnalante anche il demansionamento ed il trasferimento. Al comma 6 dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. la stessa legge ha inserito la previsione di un sistema sanzionatorio applicato da A.N.AC. a chi abbia adottato le misure ritorsive. Sarà a carico dell'Amministrazione (art. 54-*bis*, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.) dimostrare che le misure ritorsive o discriminatorie non sono connesse alla segnalazione. Lo stesso comma prevede la nullità degli atti ritorsivi o discriminatori.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, l'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. impone di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-*bis* si riferisce specificamente a **dipendenti pubblici** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Circa l'identificazione dei soggetti riconducibili alla categoria dei dipendenti pubblici indicati nella norma, in considerazione del rilievo che queste segnalazioni possono avere per finalità di prevenzione della corruzione, vi rientrano i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., **“ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina [...] si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”**. Nella nozione di pubblico dipendente sono quindi compresi tanto i **dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato** (art. 2, comma 2) quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i **dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico** (art. 3 del medesimo decreto), nonché i **lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere** in favore dell'Ateneo.

L'art. 54-*bis*, riferendosi esclusivamente alla tutela ed alla garanzia di riservatezza dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, presuppone l'identificazione del soggetto segnalante, il cui nominativo deve essere, comunque, mantenuto riservato. Non rientra nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. La tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, è assicurata **solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili**.

La **tutela dell'anonimato** prevista dalla norma **non è quindi sinonimo di accettazione di segnalazione anonima**. Resta tuttavia fermo che l'amministrazione debba prendere in considerazione **anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari**, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti



determinati (ad es., indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Avranno tuttavia modalità di ricezione, trattamento e gestione diversi rispetto a quelli specificamente previsti dall'art. 54-*bis* per la tutela del dipendente pubblico, come anche altre tipologie di segnalazioni quali quelle provenienti da cittadini o imprese.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del Codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del Codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del Codice penale e del Codice di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria anche, ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'art. 54-*bis*, oltre ad avere un ambito soggettivo ed oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata.

L'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro», che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-*ter* del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Ateneo a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (es. casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro). Ciò è in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nei P.N.A., volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Ateneo svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è **opportuno che le segnalazioni siano il più possibile**



circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

11.9.1 Attivazione della procedura

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di **proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase** (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'Ateneo o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni deve avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), salvo denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. A livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. fa infatti perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui è affidato il delicato ed importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti nonché il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati, anche al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il *Piano per la prevenzione della corruzione*, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.

I collaboratori di cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile stesso. Non possono farne parte i componenti dell'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari per valorizzare il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Dirigente/Direttore della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione pubblica.

Pur se il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, come previsto dallo stesso art. 54-*bis*, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei casi di «*responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*».

La tutela trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede; non trova, invece, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. La cessazione della tutela discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità *ex* art. 2043 del codice civile) e, quindi, con una pronuncia giudiziale, anche solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante.



La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito dell'Amministrazione e la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, in quanto il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Per quanto attiene al divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

1. **deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Dirigente/Organo sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari, il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio legale, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.
2. **deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'A.N.AC.**, che informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
3. **in alternativa può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel comparto presenti nell'Ateneo, che ne dà comunicazione all'A.N.AC.;
4. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
5. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

11.9.2 Tutela dell'anonimato

Come già accennato, la *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento sia al procedimento penale, sia al procedimento dinanzi alla Corte dei conti fino alla chiusura della fase istruttoria.

*L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. **Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino***



alla chiusura della fase istruttoria. *Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

Nell'ambito del **procedimento disciplinare** l'identità del segnalante **non può essere rivelata**, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare.

L'identità del segnalante **può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato** previo consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Spetta al responsabile/presidente dell'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile/presidente dell'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari dovrà adeguatamente motivare la scelta, come peraltro previsto dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Secondo l'A.N.AC. è **opportuno, comunque, che l'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.**

L'identità del segnalante sarà protetta **in ogni contesto successivo alla segnalazione** ed anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi interni all'amministrazione; in tal caso **sarà comunque inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.** I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Gravano sui componenti dell'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli stretti collaboratori di supporto.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., la violazione da parte di dipendenti dell'Ateneo delle misure di prevenzione della corruzione previste nel *Piano per la prevenzione della corruzione*, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'A.N.AC. o al Dipartimento della Funzione pubblica, la trasmissione avverrà **avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza** ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La tutela sarà fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'Ateneo, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), l'Autorità giudiziaria (nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto ex art. 329 c.p.) e la Corte dei conti (nell'ambito del procedimento l'identità è rilevata alla fine dell'istruttoria).



Ai sensi dell'art. 54-*bis*, comma 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Pertanto il **documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti**, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della medesima legge.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo intende giovare dell'opportunità di avvalersi dell'applicazione informatica “*Whistleblower*” resa disponibile dall'A.N.AC. per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54-*bis*, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle *Linee guida* dell'A.N.AC. di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consentirà la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, verrà segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà “dialogare” con il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza potrà chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell'identità”).

In tal modo l'Ateneo potrà gestire l'intero processo di segnalazione, anche anonima, dalla presa in carico fino al monitoraggio delle azioni a seguire in modo da permettere di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente, “convogliando” le segnalazioni e la relativa documentazione soltanto al corretto destinatario, evitando la diffusione di notizie delicate.

11.10 *Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione*

Il legislatore ha focalizzato la sua attenzione anche sulle risorse umane, preoccupandosi di fornire ai dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione gli strumenti conoscitivi adeguati per un consapevole e corretto esercizio dei compiti loro affidati: i contenuti normativi della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e dei decreti delegati – che mirano a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione – determinano, per le pubbliche amministrazioni, la necessità di attivare percorsi formativi che sviluppino innanzitutto la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'**etica** e della **legalità**.

La **centralità del ruolo della formazione** è sancita dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., a norma del quale il Responsabile deve definire le procedure dirette a formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione *ad hoc* presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA), individuata come organismo deputato a svolgere una funzione importante di impulso e diffusione delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi della norma, ed individuare il personale da inserire in tali programmi (art. 1, commi 5, lettera b), 8 e 11). Il Responsabile deve altresì prevedere, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9), nonché organizzare attività di formazione del personale per la **conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti** (art. 1, comma 44, punto 7).

Fermo restando che l'efficacia di ogni intervento in argomento, in particolare se “mirato”, è



direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, nel corso della vigenza del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, intende sviluppare **interventi di formazione/informazione** rivolti al personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio. L'obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ateneo. Alle conoscenze e competenze trasversali occorre aggiungere le conoscenze e le competenze nei settori individuati a rischio, al fine di accrescere la capacità di analisi dei processi, di individuazione dei rischi, nonché di individuare, organizzare ed adottare le misure di prevenzione, fornendo gli strumenti tecnici e giuridici di base per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'attività di formazione, da erogarsi nell'arco del triennio di vigenza del presente Piano, sarà oggetto di percorsi differenziati per contenuti e livello di approfondimento.

Sono già stati svolti due interventi di base di tipo "informativo" in modalità *e-learning* che hanno avuto come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte in Ateneo, con argomenti incentrati sui temi della legalità e dell'etica. Tali interventi sono stati diretti ai Dirigenti ed ai Direttori di Dipartimento ed alla generalità del personale tecnico-amministrativo e C.E.L. (circa 400 unità) e volti a responsabilizzare il personale indipendentemente dal ruolo, al fine di stimolare la condivisione di valori e di principi etici e il rifiuto dell'illegalità.

Altre attività formative sono state fruite tramite la partecipazione ad alcuni *webinars* organizzati da diversi enti. Si segnala, altresì, che sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia la titolare dell'Ufficio Controllo di gestione, che supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli adempimenti relativi alla trasparenza ed all'anticorruzione, fanno parte e partecipano attivamente alle attività del GLAT - Gruppo di Lavoro sull'anticorruzione e la trasparenza del Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU), che costituisce un contesto di confronto critico ed aggiornamento ad alto livello sulle tematiche in oggetto.

Nel triennio di vigenza del presente Piano si intende inoltre pianificare una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano, che prescindendo dalla semplice rilettura della norma e prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure agite per divenire supporto al cambiamento sia degli atteggiamenti personali nei confronti dell'illegalità, sia di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro. Questi interventi saranno finalizzati ad attivare percorsi di analisi dei processi e dei procedimenti al fine di realizzare un "catalogo dei rischi" ed individuare modelli comportamentali, con analisi di contesto e identificazione e valutazione degli eventi sentinella e degli eventi di rischio.

L'articolazione di massima dei percorsi formativi potrà prevedere come contenuti il rischio della corruzione nel contesto universitario, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni tipo: analisi dei rischi tecnici e rischi amministrativi, comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi.

Il programma di formazione potrà approfondire, tra l'altro, le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché la trasparenza in ambito procedimentale (il monitoraggio dei procedimenti, il monitoraggio dei tempi del procedimento, ecc.).

Nella formazione dei Dirigenti e/o del personale della categoria EP potrà essere altresì necessario promuovere l'accrescimento di competenze in materia di gestione del rischio e la conoscenza di modelli di valutazione del rischio.



La metodologia formativa e le modalità di erogazione potranno essere articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi (con modalità *e-learning* e possibilità di aggiornamento nel tempo).

Potrà essere eventualmente prevista una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei Responsabili di struttura/ufficio.

Interventi formativi *ad hoc* potranno essere organizzati per i neoassunti. Saranno altresì previste attività di formazione professionale specifiche per il personale eventualmente soggetto alla rotazione prevista dal paragrafo 11.2.

Per quanto riguarda la formazione del personale che supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, essa potrà riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

Ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definirà le procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della L. 190/2012 e ss.mm.ii., i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. L'Ateneo ha appena rinominato la Commissione per la Formazione, nell'ambito della quale saranno concordate le iniziative formative che saranno inserite nel Piano della formazione di Ateneo per il prossimo triennio. Ogni anno il bilancio d'Ateneo prevedrà opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria alla prevenzione della corruzione.

11.11 Patti di integrità e protocolli di legalità

Il punto 3.1.13 del *P.N.A. 2013* è dedicato ai “Patti di integrità negli affidamenti” e dispone che “*le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati. Essi sanciscono quindi un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

I **patti d'integrità** rappresentano un **sistema di condizioni**, la cui **accettazione** viene **configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto**, permettendo un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ha predisposto un proprio patto di integrità, il cui mancato rispetto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nei **protocolli di legalità** le amministrazioni assumono, di regola, l'obbligo di inserire nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori economici, di determinate clausole che rispecchiano le finalità di prevenzione indicate.



L'A.V.C.P. (ora A.N.AC.), con determinazione n. 4 del 2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità: *“Deve ritenersi che la previsione dell'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione sia tuttora consentita, in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti”*. Nella determinazione si precisa altresì che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Nel 2020 l'Ateneo ha stipulato con la Prefettura – UTG di Pesaro e Urbino una “Intesa per la legalità”, che introduce, accanto alle tradizionali clausole antimafia, regole tese ad assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore degli appalti pubblici, esercitando appieno, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti, nonché ad adottare, nell'ambito degli appalti affidati dall'Università, misure di prevenzione e di contrasto alle eventuali ingerenze e ai tentativi di infiltrazione delle organizzazioni criminali e dei rischi di fenomeni corruttivi che siano più stringenti di quelle previste dalla normativa vigente.

I responsabili delle procedure ad evidenza pubblica attivate dall'Ateneo dovranno prevedere, **all'interno dei bandi di gara o nelle lettere di invito, tra le cause di esclusione dalla gara, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilerà sulla corretta attuazione di quanto imposto dal comma 17, art. 1, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e su eventuali condotte difformi.

11.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di promuovere la cultura della legalità e di far emergere fatti di cattiva amministrazione o fenomeni corruttivi, potranno essere pianificate misure di sensibilizzazione degli *stakeholders* dell'Ateneo innanzitutto attraverso la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottata dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo attraverso il presente Piano e delle connesse misure. Anche il portale istituzionale assume una centralità strategica con riferimento all'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini attraverso stabili canali di comunicazione, ai sensi di quanto stabilito dal *P.N.A. 2013*, veicolando l'identità dell'Università, coordinando i contenuti ed i servizi gestiti da uffici dislocati in unità organizzative e sedi diverse, trasmettendo all'esterno l'immagine forte di un ateneo ben organizzato, strutturato e ben gestito.

Nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione* è attualmente riportato l'avviso che è attivo l'indirizzo di posta elettronica *anticorruzione@uniurb.it*, al quale è possibile inviare segnalazioni di illeciti o irregolarità o di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e che tale indirizzo gode di particolari condizioni di riservatezza, essendo letto solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al fine di creare dialogo con l'esterno e implementare un rapporto di fiducia con gli *stakeholders*, verrà valutato l'eventuale potenziamento dei canali di comunicazione dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'Ateneo, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Verranno organizzate le *Giornate della trasparenza*, secondo le modalità previste nella sezione relativa



alla trasparenza.

11.13 Trasparenza degli incarichi

La legge è intervenuta integrando il d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. su più fronti e comportando nuovi obblighi e maggiore tempestività nelle comunicazioni obbligatorie relative agli incarichi svolti, sia tra le amministrazioni interessate sia nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica, allo scopo di consentire un'azione di costante monitoraggio.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso a dipendenti delle amministrazioni pubbliche per incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, sarà comunicato all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati (art. 53, comma 11, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato (art. 1, comma 42, lett. e), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.).

Ogni incarico conferito o autorizzato, anche a titolo gratuito, al personale dipendente dell'Ateneo sarà comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica in via telematica, **nel termine di quindici giorni**, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. f), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e dal d.lgs. n. 75/2017).

Per ciascuno dei dipendenti dell'Ateneo e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, saranno comunicati **tempestivamente** al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, **i compensi erogati dall'Ateneo o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.** (soggetti pubblici o privati) (art. 53, comma 13, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. g), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e dal d.lgs. n. 75/2017).

Saranno altresì comunicati in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, **tempestivamente** e comunque nei termini previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., **i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo d.lgs. n. 33/2013** relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo (art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. come modificato dal d.lgs. n. 75/2017). Saranno contestualmente resi noti, in banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti dell'Ateneo, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. h), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.). Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, saranno trasmesse e pubblicate sul sito www.consulentipubblici.it in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Dipartimento della Funzione pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, tali informazioni in formato digitale *standard* aperto (art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. i), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.).

12. Misure di prevenzione ulteriori e/o specifiche

Le misure ulteriori sono quelle individuate dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con riferimento alle specifiche aree di rischio ed attività a rischio corruzione. L'identificazione di tali misure è effettuata tenendo presente i costi stimati delle stesse, il loro impatto sull'organizzazione ed il grado di



efficacia attribuito a ciascuna di esse.

12.1 Misure relative alle attività di ricerca

Attualmente le **attività di ricerca** sono disciplinate dai seguenti regolamenti: *Regolamento per le richieste di contributi straordinari per manifestazioni di rilevante interesse scientifico*, *Regolamento d'Ateneo per il Conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della Legge 30/12/2010, n. 240*, *Regolamento per le Attività di Valutazione e Autovalutazione della Ricerca basate sul "Sistema di Supporto alla Valutazione della Produzione Scientifica degli Atenei" promosso dalla CRUI e dall'Università degli Studi della Basilicata*, *Regolamento per l'attività conto terzi e per i contributi alla ricerca*, *Linee guida per il cofinanziamento di assegni di ricerca finanziati al 50% da soggetti esterni su tematiche innovative inerenti allo sviluppo del territorio*, *Linee-guida per i Centri di Ricerca*, *Linee guida per il deposito dei prodotti della ricerca in ORA (Open Research Archive)*, *Policy dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sull'accesso aperto alla letteratura scientifica (Open Access)*, *Licenza di deposito in ORA (Open Research Archive)*, *Regolamento per il conferimento di Borse di Studio per la Ricerca e la Formazione Avanzata*, *Regolamento Spin-off e Start-up*, *Regolamento in materia di brevetti e di proprietà industriale*.

Tutti i regolamenti sono pubblicati nel sito *web* istituzionale dell'Ateneo e prevedono sostanzialmente quanto indicato dall'A.N.AC..

Per quanto riguarda le misure raccomandate nell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.*, l'Ateneo aveva già adottato da tempo le seguenti azioni e misure per quanto riguarda la **ricerca**.

Con riguardo alla fase della **progettazione della ricerca**:

- ♦ Divulgazione capillare di bandi competitivi tramite i Plessi attraverso sistemi telematici
- ♦ Canalizzazione/filtro per aree di ricerca
- ♦ Invii di messaggi *e-mail* mirati da parte dell'Ufficio Ricerca con segnalazione dei bandi pubblicati
- ♦ Eventi informativi organizzati dall'Ufficio Ricerca sulle principali opportunità di finanziamento con diffusione della documentazione
- ♦ *Training* di personale accademico e amministrativo per la partecipazione ai bandi
- ♦ Diverse iniziative strategiche di Ateneo per promuovere la progettualità (H2020)
- ♦ Bandi finanziamento progetti di ricerca di Ateneo su tematiche individuate
- ♦ Archivio competenze
- ♦ Regolamento per la ricerca conto terzi

È altresì attivo un servizio di assistenza alla partecipazione a bandi per finanziamenti europei, nazionali e regionali, che si rivolge al personale docente e ricercatore dell'Ateneo e consiste in segnalazioni di opportunità di finanziamento e supporto alla progettazione.

Con riferimento all'opportunità di accesso alle informazioni relative alle opportunità di finanziamento da parte degli interessati, si evidenzia che attualmente le informazioni relative ai bandi sono raccolte attraverso i siti istituzionali degli enti finanziatori e attraverso *database* dedicati alla diffusione delle opportunità di finanziamento.

Informazioni sui bandi dei programmi di finanziamento alla ricerca regionali, nazionali, internazionali ed europei sono pubblicate nella sezione dedicata alla Ricerca del sito *web* istituzionale <https://www.uniurb.it/ricerca/bandi-e-opportunita> e diffuse attraverso giornate formative e informative organizzate dall'Ufficio Ricerca.

Nell'ambito delle attività di ricerca di Ateneo, la ricerca istituzionale è ben distinta dalla ricerca commissionata.

L'Ateneo proseguirà nel percorso di comunicazione sulle opportunità di ricerca provenienti da bandi esterni o da finanziamenti interni. Definerà altresì ulteriori modalità strutturate e cadenzate



periodicamente per diffondere le informazioni e le opportunità. La parità delle opportunità dovrà essere sempre garantita nell'assegnazione dei fondi per la ricerca, come nei fatti è già attentamente fatto.

Con riguardo alla fase della **valutazione e finanziamento della ricerca** l'Ateneo ha già adottato le seguenti misure:

- ♦ Criteri premiali di distribuzione del *budget* annuale per il finanziamento della ricerca proposti dal Senato accademico su proposta della Commissione Ricerca di Ateneo e finanziamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione
- ♦ Previsione di diverse quote per Progetti di Ateneo
- ♦ Progetti di valorizzazione e quota base

Con riferimento alle indicazioni contenute nell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.* e nell'Atto di indirizzo del MUR l'Ateneo, per quanto riguarda i criteri di individuazione dei valutatori dei progetti di ricerca, prevede nei bandi di attingere tra coloro che sono iscritti alla banca dati REPRIZE (*Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation*) (v. anche *infra*).

I criteri adottati annualmente dall'Ateneo, su proposta della Commissione Ricerca, nel ripartire i fondi di ricerca tra i dipartimenti sono riconducibili ai seguenti criteri di massima.

Il *budget* di Ateneo destinato alla ricerca è ripartito tra i Dipartimenti in ottica premiale e su base competitiva per progetti di ricerca d'Ateneo selezionati e normati su specifiche tematiche tramite apposito bando. Una parte è destinata alla "Quota base ricerca e funzionamento" ed è ripartita tra i Dipartimenti anche in base alla produttività di ogni docente ad esso afferente. La Quota premiale - Qualità ricerca è ripartita tra i Dipartimenti attraverso un algoritmo che si serve dell'Indicatore Standardizzato di *Performance* Dipartimentale (ISPD) come parametro numerico per assegnare le risorse, in funzione della rispettiva *performance*. Una parte del *budget* è destinata alla manutenzione delle grandi strumentazioni.

I Consigli di Dipartimento a loro volta ripartiscono il *budget* per la ricerca loro assegnato secondo criteri di merito e di premialità ispirati alla massima trasparenza, definendo preliminarmente i criteri o i macro-criteri di valutazione con i quali assegnare i fondi di ricerca ai docenti e ricercatori produttivi; la Commissione dipartimentale per l'Assicurazione della Qualità della ricerca valuta l'assegnazione della quota individuale.

L'Università di Urbino ed i singoli Dipartimenti predispongono bandi o selezioni in materia di ricerca ispirati alla massima trasparenza, rendendo pubblici *ex ante* il bando o la delibera del Consiglio di Dipartimento con i criteri di ripartizione dei fondi, gli esiti della valutazione, la Composizione delle Commissioni di Valutazione (inclusa la macro-area di appartenenza dei Commissari). Le Commissioni sono costituite garantendo la rappresentatività di tutte le macro-aree coinvolte, evitando potenziali conflitti di interesse e garantendo il principio di rotazione degli incarichi e delle aree di appartenenza, nel rispetto, ove possibile, della parità di ruolo e di genere.

I Dipartimenti pubblicheranno sui propri siti *web* l'elenco delle ricerche finanziate con fondi di Ateneo (titolo della ricerca, breve descrizione e responsabile scientifico). Le informazioni sui gruppi di ricerca, sulla loro composizione e sui relativi risultati saranno resi disponibili nella sezione dei siti *web* dei Dipartimenti dedicata alla ricerca.

Con riguardo alla fase dello **svolgimento della ricerca** l'Ateneo ha già adottato le seguenti misure:

- ♦ Pubblicazione di informazioni sui siti dei Dipartimenti
- ♦ Regolamento *spin off*
- ♦ Regolamento per l'attività conto terzi

L'Atto di indirizzo ministeriale evidenzia che nella fase di svolgimento della ricerca, nella quale



vanno sempre garantiti diritti e libertà dei componenti dei gruppi di ricerca, fenomeni di *maladministration* possono riguardare le modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e le modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca, nonché i modi di utilizzazione dei risultati della ricerca.

I siti dei Dipartimenti sono già strutturati con il medesimo schema: nel sito di ciascun Dipartimento sono caricate informazioni sul Dipartimento stesso e sulle attività di didattica e di ricerca. Le informazioni sui gruppi di ricerca, sulla loro composizione e sui singoli progetti possono essere consultate alla pagina *internet* relativa a ciascun Dipartimento. In relazione alle misure a favore della trasparenza (“*disclosure*”) auspicate dall’A.N.AC., per quanto riguarda le Commissioni relative ai diversi bandi di Ateneo, l’Ufficio Ricerca ed i Dipartimenti pubblicheranno le relative composizioni in corrispondenza della pagina in cui saranno pubblicati anche gli esiti.

Il nuovo Regolamento *Spin-off* e *Start-up* dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo recepisce quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. 10 agosto 2011, n. 168 e prevede che l’Università provveda alla verifica del rispetto di quanto previsto anche mediante richiesta di informazioni scritte allo *spin off/start up* (v. anche *infra*).

Oltre alle azioni già messe in campo dall’Ateneo si potrà prevedere una standardizzazione e degli strumenti per la raccolta degli *output* della ricerca. L’Ateneo potrà inoltre prevedere il rafforzamento delle strutture di supporto per la rendicontazione, che rappresentano anche un momento di controllo da parte di un’entità “terza”. Le azioni di supporto e affiancamento sono un positivo stimolo all’applicazione di regole comuni e di buone prassi, anche in ottica di prevenzione della corruzione in senso lato.

Con riguardo alla fase dell’**esito e diffusione dei risultati della ricerca** l’Ateneo ha già da tempo adottato le seguenti misure:

- ♦ *Policy* dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sull’accesso aperto alla letteratura scientifica (*Open Access*)
- ♦ Sito *web* per i progetti europei
- ♦ Azione di sensibilizzazione per l’iscrizione alla banca dati REPRISE su sollecitazione del MUR
- ♦ Catalogo della ricerca nel quale è riportato l’elenco dei prodotti della ricerca con accesso libero
- ♦ *Audit* interni su tutti i progetti finanziati dal MUR (PRIN, FIRB, ecc.).

Una rappresentazione e descrizione dettagliata delle attività svolte e dei principali risultati raggiunti, anche in termini di finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati, sono contenute nella “Relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonché i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati nell’anno 2016, ai sensi dell’art. 3-*quater* della legge 9 gennaio 2009, n. 1 di conversione del decreto legge 10 novembre 2008, n. 180 recante: “Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca””.

La relazione è approvata dal Senato accademico e dal Consiglio di Amministrazione ed è pubblicata al link <https://www.uniurb.it/ricerca/documentazione/relazioni-annuali-sulla-ricerca>.

Oltre alle azioni già messe in campo dall’Ateneo, si potrà prevedere un rafforzamento degli strumenti relativi alla pubblicazione degli *output* della ricerca, nonché il monitoraggio di quanto previsto dai bandi.

Come già accennato, in riferimento alle indicazioni contenute nell’*Aggiornamento 2017 al P.N.A.* e nell’Atto di indirizzo del MUR l’Ateneo, per quanto riguarda i criteri di individuazione dei valutatori dei progetti di ricerca, prevede nei bandi di attingere tra coloro che sono iscritti alla banca dati REPRISE (*Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation*). Nell’Atto di indirizzo, gli Atenei sono



invitati a mettere in campo tutte le azioni finalizzate all'iscrizione dei propri professori e ricercatori alla banca dati *REPRISE*, dalla quale attingere i valutatori. Oltre a quanto già realizzato, si prevede l'invio di almeno un messaggio all'anno, finalizzato a sollecitare l'iscrizione alla banca dati *REPRISE* da parte del personale che svolge ricerca. Entro il 2020 si potrà inserire un *link* diretto alla banca dati *REPRISE* nella sezione dedicata alla Ricerca del sito *web* istituzionale.

12.2 Misure relative al reclutamento dei docenti

Le **procedure finalizzate al reclutamento e alla progressione del personale docente** sono gestite dall'Amministrazione centrale e la formalizzazione dei loro esiti e l'assegnazione del personale alle strutture avviene mediante decreti rettorali.

Nelle suddette procedure vengono utilizzate tutte le misure atte a garantirne la trasparenza e la legittimità, mediante la pubblicazione dei bandi e di tutte le informazioni relative ad ogni fase delle stesse, fino all'esito definitivo, nonché mediante l'osservanza di tutte le prescrizioni in tema di incompatibilità e di conflitto di interessi nella formazione delle commissioni ed in ogni altro aspetto delle procedure stesse.

Le commissioni sono sempre nominate dopo la scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione e l'Albo *online* ed il sito *web* istituzionale sono sempre aggiornati con le indicazioni previste dalla legge per rendere pubblico e trasparente il procedimento. Viene garantito il diritto di accesso agli atti a chiunque ne abbia interesse, secondo la normativa vigente. Tutte le attività inerenti le procedure di valutazione sono indirizzate al rispetto della normativa sull'anticorruzione.

L'Ateneo ha avviato un ciclo di qualità su strategie, risorse e decisioni che incide anche sul reclutamento dei docenti e che favorisce un processo di responsabilizzazione dei Dipartimenti affinché nella loro pianificazione tengano conto delle linee strategiche dell'Ateneo.

Per quanto riguarda il coinvolgimento di tutte le componenti universitarie nella definizione della programmazione per il reclutamento dei docenti, si evidenzia che, come da Statuto vigente, la delibera di approvazione della programmazione del personale è adottata dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato accademico, rappresentativo di tutte le componenti universitarie, ed è effettuata tramite il sistema PROPER. Le delibere sulla programmazione e sui provvedimenti attuativi sono rese disponibili e consultabili a tutto il personale dell'Ateneo.

Nel 2019 sono state apportate modifiche al *Regolamento per la disciplina di selezioni pubbliche per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 240/2010*. Considerato che l'art. 24, comma 2, lett. c) della Legge n. 240/2010 prevede che: "Sono esclusi esami scritti e orali, ad eccezione di una prova orale volta ad accertare l'adeguata conoscenza di una lingua straniera; l'ateneo può specificare nel bando la lingua straniera di cui è richiesta la conoscenza in relazione al profilo plurilingue dell'ateneo stesso ovvero alle esigenze didattiche dei corsi di studio in lingua estera; la prova orale avviene contestualmente alla discussione dei titoli e delle pubblicazioni" si è previsto che la delibera del Consiglio di Dipartimento di attivazione della procedura selettiva finalizzata al reclutamento di un RTD individui esplicitamente la/e lingua/e di cui è richiesta la conoscenza ai candidati, in funzione delle specificità dei singoli Dipartimenti; la prova orale volta all'accertamento dell'adeguata conoscenza della/e lingua/e straniera/e è svolta sotto forma di presentazione delle ricerche condotte dal candidato e dei titoli e delle pubblicazioni di cui lo stesso è in possesso.

Con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici, mentre il precedente Regolamento d'Ateneo prevedeva che esse fossero composte da "tre professori o ricercatori di ruolo, di cui almeno uno esterno all'Ateneo, del settore concorsuale per il quale viene effettuata la selezione, ovvero appartenenti ai settori scientifico-disciplinari eventualmente indicati nel profilo del settore concorsuale, ovvero, in mancanza, appartenenti a settori scientifico-disciplinari affini", si è ora previsto che le commissioni giudicatrici siano composte da almeno due professori ordinari esterni all'Ateneo e da un professore ordinario dell'Ateneo, appartenente al



settore concorsuale oggetto della selezione oppure, in mancanza, del macrosettore. In caso di necessità, uno dei tre componenti potrà essere un professore associato.

Le integrazioni apportate al Regolamento si applicano sia ai ricercatori a tempo determinato di tipo a) sia ai ricercatori di tipo b).

Oltre al *Regolamento per la disciplina di selezioni pubbliche per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 240/2010*, diversi Regolamenti sono stati adottati e/o modificati per le procedure finalizzate all'acquisizione e progressione del personale docente (v. paragrafo 9.2).

Con riferimento al conflitto di interesse e all'incompatibilità, i verbali delle Commissioni valutatrici dei bandi di Ateneo prevedranno che ciascuno dei Commissari dichiarerà di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il 4° grado incluso, con gli altri Commissari e con i candidati (art. 5, comma 2, d.lgs. 7 maggio 1948, n. 1172). I Commissari dichiareranno, altresì, che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.

Saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni dei commissari. Tale controllo sarà effettuato entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui è stato conferito l'incarico.

Potrà essere predisposta una apposita modulistica con il rafforzamento di informazioni che aiutino a fare emergere le tipologie di conflitto di interesse, al fine di agevolare anche la verifica da parte dei commissari.

12.3 Conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo

Tra le norme previste dai regolamenti adottati dall'Ateneo, particolare rilievo hanno quelle riguardanti il regime di incompatibilità, le autorizzazioni, il conflitto di interessi, la pubblicità e la trasparenza, oltre all'imparzialità, all'economicità, alla tempestività e alle pari opportunità.

Al fine di prevenire situazioni di incompatibilità e, dunque, arginare il fenomeno corruttivo, secondo tali regolamenti già adottati, nonché sulla scorta delle prescrizioni contenute nella legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e soprattutto nella legge n. 240/2010 (cd. legge Gelmini), non possono partecipare a selezioni per il conferimento di incarichi di insegnamento, tra gli altri, coloro che abbiano una relazione di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al 4° grado compreso, con il Rettore, il Direttore generale, un componente del Consiglio di Amministrazione o con un professore afferente alla struttura che attribuisce l'incarico;²⁸ soggetti che siano cessati volontariamente dal servizio presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con diritto alla pensione anticipata di anzianità (art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724); soggetti che siano cessati volontariamente dal servizio presso altro ente pubblico con diritto alla pensione anticipata di anzianità e che abbiano avuto con l'Ateneo rapporti di lavoro o di impiego nei cinque anni precedenti a quello di cessazione (art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724).

L'Ateneo vigila altresì sul rispetto dei dettami del *Codice etico*, emanato con D.R. n. 571 del 30 dicembre 2013, in sostituzione del D.R. n. 360/2010, così come previsto anche dall'art. 23 della Legge

²⁸ Trova applicazione nelle fattispecie in esame quanto previsto dalla Legge Gelmini alla lett. b) del comma 1 dell'art. 18, secondo cui ai procedimenti per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'Ateneo. Il richiamo a tale norma trova giustificazione nella successiva lett. c) del comma 1 dell'art. 18 della l. n. 240/2010, che espressamente prevede che i criteri di cui alla precedente lett. b), ultimo periodo, si applicano. al conferimento degli assegni di ricerca di cui all'art. 22 e alla stipulazione di cui all'art. 24 e di contratti a qualsiasi titolo erogati dall'Ateneo.



n. 30 dicembre 2010, n. 240. Si richiama in questa sede, in particolare, l'art. 11 di tale Codice, rubricato "Nepotismo e favoritismo".

12.4 Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. dà importanza al **rispetto dei tempi procedurali** come strumento per combattere la corruzione, migliorando la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa. Pertanto ha introdotto una serie di modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. ed ha previsto un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti, e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi:

- a) omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- b) omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- c) omogeneità, certezza e coerenza nel sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

Ruolo fondamentale deve, pertanto, essere svolto dai Dirigenti e/o i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Amministrazione centrale e, ove non presenti, i titolari delle posizioni di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, nel **rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**, con l'**obbligo**, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, di **relazionare sull'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione** fornendone le motivazioni, e di **informare tempestivamente** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **sulle segnalazioni di reclamo o sui ricorsi pervenuti e su qualsiasi altra anomalia**.

Agli stessi è altresì posto l'**obbligo di adottare le azioni necessarie ad eliminare tutte le possibili criticità**.

Si invitano pertanto tutti gli uffici ed i relativi responsabili a rispettare i termini entro cui devono essere conclusi i procedimenti amministrativi di rispettiva competenza.

Si invitano altresì i **dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione ad aggiornare **periodicamente** il Responsabile dell'ufficio di appartenenza **circa il rispetto dei tempi procedurali** e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. **saranno rese accessibili in ogni momento agli interessati**, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del Codice di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., **le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano**, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Si ritiene utile inoltre ricordare che l'art. 1, comma 38, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha aggiunto, alla fine del comma 1 dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., il seguente periodo: **«Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo»**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento, procedendo anche a verifiche presso gli uffici dell'Ateneo, tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore, ai responsabili delle strutture, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. I termini previsti per la conclusione dei principali



procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione *Amministrazione trasparente > Attività e procedimenti* del sito *web* di Ateneo.

12.5 E-procurement

Si raccomanda l'utilizzo diffuso del sistema di *e-procurement* (CONSIP e MEPA) al fine di rendere tracciabili tutte le operazioni di gara a garanzia di imparzialità dell'azione amministrativa e di terzietà.

12.6 Controlli autocertificazioni

Verranno svolti controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive prescritte con il presente Piano.

Oltre a quelli già deliberati e/o stipulati, sarà valutata l'opportunità di stringere ulteriori accordi e convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati senza oneri (art. 58, comma 2, del d.lgs. n. 82/2005) al fine di permettere controlli più efficaci e veloci.

12.7 Svolgimento di incontri e riunioni periodiche

Si proseguirà nell'organizzazione delle riunioni periodiche, già istituzionalizzate a diversi livelli, con i Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento e/o i responsabili di strutture diverse per confronti sulle soluzioni gestionali, finalità di aggiornamento sull'attività dell'Ateneo e circolazione delle informazioni.

12.8 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'Ateneo, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Ciò permette la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'Ateneo, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*).

Nel 2020 sono stati automatizzati o perfezionati i seguenti processi: perfezionamento dell'applicativo UNICONV e delle procedure connesse per la gestione automatizzata delle convenzioni, Migliorare le funzionalità del portale del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo: procedura di acquisizione del servizio di integrazione tra l'anagrafica Esse3 e l'anagrafica SOL per un *Single Sign On*; transizione del Polo Bibliotecario Marche Nord al nuovo *software* gestionale *SebinaNEXT*, in vista dell'integrazione dei servizi con il *Discovery Tool UrbIS*; de materializzazione della procedura amministrativa per la partecipazione ad attività formative del personale dirigente, tecnico-amministrativo, C.E.L. in missione; sviluppo ed implementazione sulla piattaforma Esse3 della rilevazione del gradimento degli studenti, in un'ottica di *customer satisfaction*, dei principali servizi amministrativi erogati dall'Ateneo a supporto dei processi primari attraverso la somministrazione di un questionario *online*; creazione di un *database* di raccolta mediante la digitalizzazione di sentenze e ordinanze emesse negli ultimi cinque anni nei giudizi in cui è parte l'Ateneo; gestione e archiviazione delle delibere e dei verbali dei Consigli di Dipartimento attraverso l'utilizzo di un *software* per una gestione informatizzata; implementazione della raccolta delle istanze degli studenti con DSA con modalità informatica, finalizzata all'acquisizione di tutte le informazioni utili alle fasi di valutazione delle pratiche e alla rendicontazione al MUR; implementazione della gestione dell'offerta formativa dei Dottorati di Ricerca in Esse3 e conseguente gestione amministrativa centralizzata degli atti di carriera; procedura per la gestione da parte del CISDEL dei seminari rivolti a docenti e studenti dell'Ateneo, supportata da strumenti nativi della piattaforma *Moodle education* nonché da strumenti sviluppati *ad hoc* per la stessa piattaforma, al fine di pubblicizzare l'evento,



raccogliere le preiscrizioni di studenti e/o docenti, rilevare le presenze effettive al seminario, ottenere questionari di gradimento del seminario, rilasciare attestati di presenza ai partecipanti; implementazione del fascicolo elettronico dello studente; digitalizzazione del *diploma supplement*; aumento delle funzionalità dei servizi *on line* per ridurre il ricorso agli sportelli per gli adempimenti amministrativi rivedendo la filosofia della gestione delle attività di ricevimento dello studente e migliorandone l'efficacia del servizio, con la razionalizzazione del sistema di ricevimento telefonico e di gestione delle richieste via *ticket*, coniugati col sistema di ricevimento in presenza; implementazione del modulo online di Esse3 per l'iscrizione dello studente *Erasmus incoming*, con guida operativa, in inglese, alla compilazione *on line* dell'*Application Form*.

Sono attualmente automatizzati la gestione dell'orario di lavoro del personale e l'erogazione di buoni pasto, il processo di presentazione ed elaborazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli organi di indirizzo politico e di gestione, la gestione della contabilità, del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, la verifica della tempestività dei pagamenti, la gestione delle carriere del personale PTA e docente. Viene fatto ricorso a convenzioni CONSIP e al MEPA per acquisto beni e servizi.

Sono stati inoltre consolidati i seguenti procedimenti dematerializzati: gestione delle carriere degli studenti; presentazione dei piani di studio *online*; verbalizzazione degli esami *online*; iscrizioni *online* a tutti i corsi di laurea e di alta formazione; concorsi di accesso per l'Esame di Stato per l'esercizio delle professioni; conferme/verifica titoli tramite WebEsse3PA, con consolidamento ed estensione dello strumento a un numero crescente di PP.AA. al fine di verificare direttamente i dati in proprio possesso riguardanti studenti e laureati e gestire le nuove modalità di autodichiarazione; conferma titolo di accesso; procedure *online* per l'accesso ai corsi a programmazione locale o nazionale o comunque soggetti a selezione in fase di ingresso (TFA, Dottorati di Ricerca, ecc.); procedure per l'accesso ai benefici nei confronti degli studenti; questionari di valutazione della didattica per gli studenti e per i docenti, compilati *online* ed integrati con il programma di verbalizzazione *online*; implementazione della fattura elettronica, come da normativa vigente; mandato elettronico; votazione elettronica per l'elezione degli studenti; dematerializzazione delle tesi di laurea, secondo un piano graduale di implementazione; procedure di selezione pubblica per il conferimento di assegni di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca; gestione delle iscrizioni ai laboratori nell'ambito delle aree di Scienze della Formazione e Psicologia nel rispetto del numero massimo degli iscritti per laboratorio e gestione degli esami dei laboratori con la registrazione delle relative idoneità; trasmissione delle delibere dei Consigli di Dipartimento (e del flusso documentale ad esso associato) dai Plessi agli altri competenti uffici dell'Amministrazione centrale; procedura di selezione e gestione dei *transcript of records* per la mobilità studenti internazionale; gestione informatica delle graduatorie per la mobilità studenti internazionale da parte delle Commissioni di valutazione; procedura di iscrizione al concorso per l'accesso agli Esami di Stato per le abilitazioni alle Professioni; procedure relative alla gestione dei tirocini caratterizzanti, integrativi (tirocini interni) e tirocini esterni (TFO) per alcuni corsi di laurea; procedura di gestione della verifica della preparazione iniziale (V.P.I.) e dei conseguenti obblighi formativi aggiuntivi (O.F.A.).

Nel 2021 l'Ateneo intende informatizzare e/o implementare: la gestione delle procedure selettive per il conferimento di incarichi di insegnamento ufficiali/integrativi; la piattaforma di biblioteca digitale Sanzio *Digital Heritage*; il sistema di verifica delle dichiarazioni ISEE presentate dagli studenti per accedere alle agevolazioni sulla contribuzione studentesca, anche in collaborazione con l'azienda per il diritto allo studio regionale (ERDIS); il processo di acquisizione, registrazione al protocollo e fascicolazione delle domande di atti di carriera degli studenti iscritti che non vengono gestite da Esse3; i processi di Segreteria Studenti relativi a passaggi di corso; i trasferimenti in uscita verso altri atenei; la richiesta di rinuncia agli studi universitari; la richiesta di momentanea sospensione dagli studi universitari; la procedura concorsuale a distanza degli Esami di Stato; la gestione della procedura di



concorso Erasmus a distanza; la procedura relativa alla richiesta di permessi retribuiti per il personale tecnico-amministrativo e CEL (artt. 47-51 del CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca) e per il personale dirigente (art. 15 del CCNL 2016-2018 Area Istruzione e Ricerca) e la richiesta di congedo parentale e congedo per malattia figlio (artt. 32 e 47 d.lgs. n. 151/2000); la gestione della procedura di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e a tempo determinato; introduzione di un sistema di *ticketing* per portierato, pulizie, sanificazione, gestione lettura contatori, guasti e manutenzione impianti ed edifici.

Il *Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023* riprende ed implementa inoltre il modello di collaborazione tra le strutture e di informatizzazione di alcuni adempimenti, già impostato dalla Direzione generale nel 2016, al fine di automatizzare l'attuazione degli obblighi di trasparenza ed alcuni controlli e focalizzare l'attenzione su alcune misure ritenute strategiche per la prevenzione della corruzione. La sotto-sezione *Bandi di gara e contratti* e parte della sotto-sezione *Collaboratori e consulenti di Amministrazione trasparente* sono alimentate da flussi informatizzati di dati. Sono altresì in corso analisi e valutazioni per l'informatizzazione dei flussi riguardanti i dati di altre sotto-sezioni (es. sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti) attraverso applicativi, già in dotazione nell'Ateneo, che implicano però un rilevante cambiamento nei processi organizzativi e gestionali attualmente in adozione.

12.9 Rispetto dei regolamenti, protocolli e procedure ed obblighi di segnalazione

Ruolo fondamentale deve essere svolto dai Dirigenti e/o i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Amministrazione centrale e, ove non presenti, i titolari delle posizioni di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, nonché dai Direttori di Dipartimento, coadiuvati dai Responsabili dei Plessi, per la corretta applicazione dei regolamenti, protocolli e procedure, soprattutto quelli che abbiano ricaduta diretta ed immediata nelle aree individuate al paragrafo 9.2, con l'obbligo, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, di **relazionare** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul **puntuale rispetto e sulle segnalazioni di reclamo o di anomalie, nonché sui ricorsi pervenuti, fornendone le motivazioni.**

12.10 Monitoraggio

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* sono costituite da attività di controllo sulla sua attuazione e da tutti gli eventuali interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Nel triennio di vigenza del presente Piano, il Responsabile procederà a verifiche degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. secondo le seguenti cinque azioni complementari:

1. raccolta di informazioni
2. verifiche e controlli presso le strutture organizzative
3. funzione di *audit*
4. trasparenza
5. acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Il Responsabile raccoglierà informazioni, anche per via telematica, da parte dei Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente secondo modalità sincrona o asincrona, cioè al verificarsi di ogni fenomeno di cui essi ritengano opportuno informare il Responsabile.

Come già fatto in passato, il Responsabile potrà procedere, con l'ausilio dell'ufficio di supporto e/o di soggetti interni competenti per settore, a verifiche e controlli presso le strutture e gli uffici dell'Ateneo in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di



corruzione, al fine di effettuare il controllo del rispetto delle misure contenute nel Piano nonché delle condizioni di correttezza e legittimità su campioni rappresentativi di procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi. I controlli saranno concentrati soprattutto sui principali processi individuati nelle aree a rischio individuate. Avvalendosi della metodologia e degli *input* contenuti nei *P.N.A.*, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza intende individuare una serie di indicatori di efficacia e di economicità nelle diverse fasi degli approvvigionamenti. La prima rilevazione intende essere finalizzata alla valutazione della situazione attuale relativa alle procedure di scelta del contraente nell'acquisizione di forniture e servizi. Sulla base delle verifiche che verranno effettuate si definiranno le migliori misure di intervento.

Il Responsabile potrà svolgere eventuali specifici *audit* in relazione all'attuazione di tutte o di alcune delle misure contenute nel Piano, attraverso riunioni con i Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, scambio di note, acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, nonché attraverso relazioni.

Saranno inoltre acquisiti *reports* da parte dei Dirigenti e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, anche ai fini dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione svolte nell'ambito del ciclo della *performance*, stante l'assegnazione a pressoché ciascuno di essi di obiettivi relativi all'applicazione delle misure previste nel presente Piano, nonché la stretta correlazione esistente con il *Piano della performance*.

I risultati del monitoraggio saranno pubblicati nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ateneo di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte dell'A.N.A.C., e sarà trasmessa all'organo di indirizzo politico dell'Ateneo.

Sulla base delle esperienze maturate potranno essere previste e codificate altre procedure specifiche per le attività di controllo.

13. Enti e società di diritto privato

Per orientare sia gli enti sia le amministrazioni, l'A.N.A.C. ha adottato la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 contenente le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», che detta nuovamente linee guida circa gli adempimenti specifici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui sono chiamati le società e gli altri enti di diritto privato controllati o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni, nonché gli enti pubblici economici istituiti o vigilati dalle stesse.

Le Linee guida non sono solo rivolte ai citati enti, ma anche alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici. Ad avviso dell'Autorità, infatti, spetta in primo luogo a queste amministrazioni promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla. **Spetta quindi in primo luogo alle Amministrazioni pubbliche controllanti, vigilanti o partecipanti verificare e promuovere il rispetto della legge e delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione da parte delle società e degli altri enti contemplati dalla determinazione in oggetto.**

Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. n. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di



trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. n. 175/2016 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*», cui il d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. fa esplicito rinvio.

L'Ateneo intende intensificare i meccanismi di raccordo con le società partecipate e gli enti di diritto privato al fine di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di tali enti.

La delibera dell'A.N.AC. delinea il quadro di riferimento in maniera articolata distinguendo, in base alla natura e alle caratteristiche degli enti, i rispettivi oneri in materia di trasparenza e anticorruzione:

- Società in controllo pubblico (diretto o indiretto);
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico
- Società a partecipazione pubblica non di controllo (partecipazione pubblica di minoranza);
- Società pubbliche *in house*;
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico (es. associazioni, fondazioni, e altri enti di diritto privato);

affrontando gli aspetti relativi all'attuazione delle:

- misure di prevenzione della corruzione;
- disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- disposizioni in materia di trasparenza ed accesso generalizzato.

L'ambito di applicazione delle norme sulla trasparenza è stato ora ridefinito dal nuovo art. 2-*bis* (che sostituisce il precedente art. 11, ora abrogato), che va letto in combinato disposto con l'art. 22.

Considerato che l'Ateneo è chiamato, oltre che a promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, **anche a vigilare sul rispetto di tali obblighi da parte degli enti di diritto privato** soggetti al suo controllo e/o vigilanza (associazioni, fondazioni, ecc.) **e delle società** di cui detiene direttamente quote di partecipazione **anche minoritaria**, nonché di altri enti privati, si riportano di seguito alcune indicazioni sintetiche utili ad orientare le strutture dell'Ateneo nell'organizzazione delle attività di propria competenza.

Sono enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti privati sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Per le società occorre aver riguardo anche alle definizioni contenute nel d.lgs. n. 175/2016 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*»:

Nel procedere ad un aggiornamento dell'elenco di tali enti occorre rilevare l'**entità della partecipazione**, le **funzioni attribuite** e le **attività svolte in favore dell'Ateneo** o le **attività di servizio pubblico affidate**. Sono escluse dall'applicazione della norma le società quotate in mercati regolamentati.

L'art. 2-*bis* del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. include nell'ambito soggettivo di applicazione i seguenti **enti di diritto privato controllati o partecipati dalle PP.AA.:**

- a) gli enti pubblici, anche economici;
- b) le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016;
- c) le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che abbiano:
 1. **bilancio superiore a 500.000 euro;**



2. attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;

3. totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni

i quali sono pertanto tenuti ad **applicare tutte le norme sulla trasparenza e sull'accesso** e a tenere costantemente aggiornate **tutte le sezioni** di *Amministrazione trasparente*.

Invece alle

- società in **partecipazione pubblica** come definite dal d.lgs. n. 175/2016;
- associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con un **bilancio superiore a 500.000 euro** e che **esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche** o di gestione di servizi pubblici;

la normativa sulla trasparenza e sull'accesso si applica **limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea**. Tali enti sono pertanto tenuti a predisporre e tenere costantemente aggiornate le **relative sezioni** di *Amministrazione trasparente*.

Nella sezione *Amministrazione trasparente* dell'Ateneo devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

- a. elenco degli enti pubblici con elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b. elenco delle società partecipate (anche in misura minoritaria) con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c. elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Ateneo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d. una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti;
- e. i 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 d.lgs. n. 175/2016;
- f. il collegamento ai siti istituzionali di tali enti.

Gli elenchi dovranno essere tempestivamente aggiornati **annualmente** e qualora risulti necessario a seguito:

- ♦ dell'eventuale acquisizione o modificazione delle proprie partecipazioni nelle società;
- ♦ della verifica degli aspetti connessi all'entità del finanziamento degli enti a carico del bilancio dell'Ateneo;
- ♦ di nuovi poteri di nomina degli organi di amministrazione degli enti o di variazioni di precedenti.

Vanno pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'Ateneo, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ateneo, al numero dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo.

Si segnala che il comma 4 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede il divieto di erogare somme a favore di tali enti nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 del medesimo articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli



enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità dell'Ateneo. Il comma 4, nella nuova formulazione, chiarisce tuttavia, riprendendo uno degli orientamenti espressi da A.N.AC., che il divieto di erogare somme non si applica ai «pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)».

A questi enti è possibile che l'Ateneo trasferisca contributi per la realizzazione di specifiche attività, interventi, progetti ecc. a titolarità dello stesso ente percettore del vantaggio economico attribuito, ovvero altri finanziamenti gestiti in qualità di soggetti realizzatori di progetti, attività, interventi ecc. dell'Ateneo. Ai fini del soddisfacimento degli obblighi di pubblicazione, e quindi per il corretto inserimento nelle sezioni di *Amministrazione trasparente*, acquista importanza decisiva la specificazione relativa all'attribuzione delle risorse finanziarie oggetto di assegnazione. Il trasferimento delle risorse finanziarie disposto per assicurare la provvista per il funzionamento a favore degli enti, così come il finanziamento disposto per la realizzazione di attività, progetti, interventi ecc. (finanziamenti attribuiti agli enti per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, regolate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea) dovranno essere valutati ai fini degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Diversamente l'attribuzione agli enti istituiti, vigilati e finanziati di **risorse economiche (contributi) aventi ad oggetto la realizzazione di specifici interventi, attività, progetti** ecc. a titolarità degli stessi rientra nella fattispecie di vantaggi economici soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 26 e 27.

Pertanto si raccomanda, **prima di procedere all'erogazione di somme a qualsiasi titolo** (ivi rientrando in tale concetto **anche il pagamento della quota associativa**) nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, di verificare nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale, eventualmente consultando anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. vi risultano pubblicati.

Ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., come novellato dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal Responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento

La vigilanza sul recepimento della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza da parte delle società, degli enti, dei consorzi, ecc. rappresenta un specifica misura di prevenzione della corruzione del presente Piano.

Per le **misure di prevenzione della corruzione** da promuovere nelle **società partecipate e negli altri enti di diritto privato non in controllo pubblico** è stato adottato dall'Ateneo **uno schema-tipo di protocollo di legalità**, come espressamente richiesto dall'A.N.AC. nel paragrafo 6 della determinazione n. 8/2015.

Dal 2015, indipendentemente dalla gestione del rischio, è stata avviata la razionalizzazione e la riduzione delle società partecipate. Al fine di **evitare il ricorso ad enti esterni per finalità non compatibili con l'interesse pubblico** (es. attività che potrebbero essere svolte in Ateneo, potenziali vantaggi indebiti) o **modifiche statutarie delle attività degli enti non coerenti con le finalità dell'Ateneo**, si potranno adottare misure che strutturino i flussi informativi e di sensibilizzazione, quali



la raccolta di informazioni specifiche attraverso un modello tipo di scheda e sensibilizzazione dei servizi amministrativi delle strutture proponenti attraverso interventi mirati.

14. *Spin off e start-up*

La costituzione di *spin off* e *start-up* risponde ad una esigenza generale di valorizzare nel mercato concorrenziale attività tecniche e risultati della ricerca anche attraverso rapporti con altri soggetti pubblici e privati.

Il potenziamento della terza missione e il rafforzamento dei rapporti con i molteplici interlocutori per promuovere lo sviluppo culturale e l'innovazione economico – sociale, per migliorare l'impatto della ricerca e il trasferimento tecnologico anche attraverso progetti di imprenditorialità, sono obiettivi derivanti dal *Piano strategico* di Ateneo.

Allo stesso tempo le opportunità offerte dall'avvio di *spin off* e *start-up* generano rischi che, in prevalenza, sono determinati dalla possibilità per chi opera nell'università (compresi i dottorandi e gli assegnisti) di partecipare contemporaneamente alle attività delle strutture universitarie e a quelle degli *spin off* e *start-up*, partecipazione legittima ai sensi del d.lgs. n. 297/1999 e del D.M. n. 168/2011.

Sebbene la fattispecie degli *spin-off* partecipati permanga a livello regolamentare, l'Ateneo ha negli ultimi anni adottato la prassi di evitare la partecipazione al capitale sociale degli *spin-off* ed ha anche dismesso alcune partecipazioni societarie precedentemente detenute.

In merito al conflitto tra le attività istituzionali dell'Ateneo e quelle svolte dagli *spin-off* è bene precisare che, come previsto dall'art. 2 del Regolamento per *spin-off* universitario si intende “una società di capitali di recente costituzione ovvero da costituire, finalizzata all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca, con la partecipazione azionaria o il concorso, o comunque con il relativo impegno di professori e ricercatori universitari, nonché dottorandi di ricerca e titolari di assegni di ricerca”.

Nell'*iter* di approvazione è previsto inoltre un passaggio preliminare a cura del Dipartimento/i di afferenza dei proponenti volto ad evidenziare eventuali possibili situazioni di conflitto di interesse tra il progetto di impresa e le attività scientifiche presidiate dalle strutture di provenienza.

Per quanto riguarda l'attività di supporto tecnico-scientifico svolta dai docenti a favore degli *spin off*, il Regolamento prevede che il personale docente socio dello *spin-off* possa partecipare agli organi di governo della società (fatto salvo quanto previsto all'articolo 4, comma 1, del D.M. n. 168 del 10 agosto 2011) e assumere ruoli operativi, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione dietro parere favorevole del Consiglio del Dipartimento di afferenza di ciascun docente e del Senato Accademico. Il personale docente non socio dello *spin-off* può essere designato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo come rappresentante dell'Università per la partecipazione agli organi di governo dello *spin-off*, ma non può assumere ruoli operativi. La partecipazione in rappresentanza dell'Università costituisce attività istituzionale di gestione.

Il personale docente a tempo pieno che partecipi a qualunque titolo agli *spin-off* deve comunicare all'Ateneo, al termine di ciascun esercizio sociale, i dividendi, i compensi, le remunerazioni e i benefici a qualunque titolo ottenuti dalla società.

La disciplina delle incompatibilità è stata recepita integralmente come da D.M. n. 168/2011.

In merito ai controlli periodici si segnala la previsione regolamentare di cui all'art. 3, comma 2, per cui la Commissione *Spin-off* è tenuta a relazionare in merito alle attività degli *spin-off*.

Nel 2019 nell'Ateneo si è proceduto all'adozione di un nuovo **regolamento in materia di *spin-off* e *start-up***, modificato nel 2020, che, oltre a sistematizzare i requisiti di accreditamento necessari affinché le imprese possano essere qualificate *spin off* o *start-up* di Ateneo, ha offerto una disciplina sistematica in materia di incompatibilità del personale, conflitto di interessi, utilizzo di risorse, spazi, attrezzature e servizi.



Con riferimento a quanto sopra esposto e alle indicazioni contenute nell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.* e nell'Atto di indirizzo del MUR, si è inserita nel Regolamento di Ateneo in materia di **spin-off e start-up** la previsione della pubblicazione dell'elenco degli *spin-off*, completo della compagine sociale e dei ruoli ricoperti dai soci, e i relativi aggiornamenti è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo, in modo tale da favorire un controllo diffuso, specie nella comunità dell'Ateneo, sull'effettivo e corretto funzionamento degli *spin-off*, e l'individuazione di una specifica figura cui i ricercatori e i professori debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali.

Nel corso del triennio di vigenza del presente Piano potranno altresì essere previste **misure di sensibilizzazione dei proponenti attraverso incontri specifici** e misure di miglioramento della raccolta di informazioni utili alle valutazioni, tra le quali anche quelle necessarie a far emergere le tipologie di conflitto di interessi, nonché l'informatizzazione di sistemi che strutturino i flussi informativi e aiutino la trasparenza sostanziale sul funzionamento degli enti e sui ruoli esercitati.

15. Relazione sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte dell'A.N.AC. il Responsabile della prevenzione della corruzione invierà all'organo di indirizzo politico ed all'OIV una relazione recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal *Piano triennale per prevenzione della corruzione*, la quale sarà pubblicata anche in *Amministrazione trasparente*.

16. Collegamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo

In recepimento dei suggerimenti pervenuti dall'A.N.AC., per la redazione del presente Piano sono stati considerati alcuni importanti documenti di riferimento, quali:

- a. Aggiornamento del *Piano strategico dell'Ateneo 2018-2020*
- b. *Budget* economico e degli investimenti unico di Ateneo
- c. Programmazione triennale (art. 1-ter, comma 1, del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge n. 43/2005)
- d. Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- e. Piano integrato della *performance*, di cui il presente Piano costituisce una sezione

17. Collegamento con il Piano della *performance* (*Piano integrato*)

Il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. fornisce indicazioni precise in merito ai collegamenti con il *Piano della performance*, prevedendo all'art. 10 che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Si richiama, al riguardo, anche quanto la CiVIT (ora A.N.AC.) aveva previsto nella delibera n. 6/2013, paragrafo 3.1, lettera b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* ed alla trasparenza, affinché le misure adottate nei *Piani di prevenzione della corruzione* diventino obiettivi da inserire nel *Piano della performance*, il documento di programmazione triennale in cui, ai sensi dell'art. 10, comma a), del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., sono esplicitati, in coerenza con le risorse finanziarie assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i *target* su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* attesa. **L'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sottolinea l'importanza della coerenza tra gli obiettivi del PTPC e quelli del Piano della performance e precisa che i dati e le informazioni concernenti l'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere utilizzati per la misurazione e valutazione della performance**



organizzativa ed individuale dei dirigenti e degli uffici responsabili della elaborazione e trasmissione di tali dati ed informazioni.

A seguito dell'approvazione del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" (c.d. "decreto del fare"), convertito in legge 9 agosto 2013, n. 98, e in particolare l'art. 60, comma 2, il quale stabilisce che "Il sistema di valutazione delle attività amministrative delle università [...], è svolto dall'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR)", l'ANVUR ha deliberato nel luglio 2015 le "Linee guida" per l'elaborazione di un unico documento che riassume gli ambiti della *performance*, della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello specifico contesto universitario. Pertanto il *Piano per la prevenzione della corruzione* (PTPC) dell'Ateneo è diventato anche parte, dal 2016, di un nuovo strumento, il *Piano integrato*, che aggiunge ai due ambiti citati anche quello della *performance* e della valutazione della *performance*, un ambito oggetto fino ad oggi di autonoma attuazione a partire dalla legge n. 150/2009, con l'ambizione di promuovere l'integrazione formale e sostanziale in un unico sistema di tre ambiti che sono strettamente interconnessi da diversi punti di vista.

Per quel che concerne il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* ed alla prevenzione della corruzione, particolare attenzione viene posta dall'Ateneo alla coerenza tra PTPC e *Piano della performance* sotto due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono tradotte, sempre, in obiettivi individuali assegnati al Dirigente ed ai titolari di incarichi di responsabilità. Ciò agevola la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Tale integrazione, già esistente nei fatti, aveva visto una prima attuazione all'interno dell'Ateneo di Urbino fin dal 2013, attraverso la previsione di specifici obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza inseriti nel *Piano della performance* e, quindi, il coinvolgimento di tutto il personale, partendo dall'assunto secondo cui la trasparenza e la prevenzione della corruzione, ove correttamente attuate, sono elementi propulsori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dunque, in definitiva, di una buona *performance*. Da altra prospettiva ciò consente di valorizzare, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, le attività di controllo di legalità e legittimità, il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza e la formazione del personale, comunque perseguite dall'Amministrazione. La definizione e la gestione delle misure correlate alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione vengono così declinate non in un'ottica di mero adempimento, o, peggio ancora, di vincolo, ma come opportunità di rilancio della legalità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Il *Piano per la prevenzione della corruzione* si perfeziona quindi, per la programmazione annuale, con i contenuti del *Piano integrato*, che individua gli obiettivi, strategici ed operativi, stabilendone gli indicatori di misurazione e che, in una logica di piena integrazione, tiene in considerazione le indicazioni del *Piano per la prevenzione della corruzione* anche in relazione alla programmazione di medio periodo, impegnando le strutture al conseguimento dei risultati attesi.

All'interno del ciclo di gestione della *performance*, la trasparenza costituisce una parte rilevante del *Piano integrato* e degli obiettivi dell'Amministrazione, consentendone la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione ed ai risultati conseguiti. Nel *Piano integrato della performance 2021-2023*, di cui il presente documento, secondo quanto previsto dall'ANVUR, deve considerarsi una sezione, la prevenzione della corruzione e trasparenza è area strategica trasversale a tutte le altre aree strategiche individuate dall'Ateneo: ricerca, formazione, terza missione e servizi di supporto. Obiettivi presenti e futuri della *governance* di Ateneo sono finalizzati a garantire la trasparenza e l'usabilità delle "informazioni pubbliche" a tutti i portatori di interesse a garanzia di legalità, integrità e di buona gestione delle risorse pubbliche.



Per quanto riguarda l'individuazione di specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse strutture dell'Ateneo, il Direttore generale, attraverso un processo di concertazione/negoziazione di tipo *top down*, formula ed assegna al Dirigente, al personale della categoria EP ed ai titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente obiettivi operativi relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, al fine di adempiere efficacemente quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023* e di adeguare efficacemente tutti i processi ed i procedimenti alla normativa citata, nel rispetto degli adempimenti e delle tempistiche ivi previsti. L'attuazione degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza è quindi elemento preso in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e/o individuale dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici. Il *Piano integrato* specifica chiaramente che la valutazione dei responsabili degli uffici viene fatta anche sulla base della corretta adozione delle misure individuate nel PTPC.

Ne deriva un sistema di *accountability* nei confronti dei cittadini immediato e dinamico, che può far emergere criticità e comportamenti di eccellenza dell'Ateneo attraverso il circolo virtuoso della gestione della *performance*, consentendo all'Ateneo di gestire il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni interne e dei servizi resi all'esterno. Anche per questo motivo il *Piano per la prevenzione della corruzione* è strettamente correlato con il *Piano integrato* e ne consente la piena conoscibilità dello stato di realizzazione mediante la pubblicazione dello stesso nella sezione *Amministrazione trasparente*. Attraverso la pubblicazione del *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e del *Piano integrato* nella suddetta sezione del sito *web* istituzionale si realizza la trasparenza delle informazioni e si rende pubblica e condivisa la programmazione della *performance* del triennio 2021-2023, mettendo in evidenza gli obiettivi, le azioni, gli indicatori e i valori attesi, coerenti con la programmazione strategica e finanziaria dell'Ateneo.



Parte seconda La misura della trasparenza

18. Introduzione

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. che, lungi dal costituire una “semplice” misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l’oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica.

Essa costituisce “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili*”, ai sensi dell’art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, realizzando già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa.

La definizione di trasparenza, introdotta nell’ordinamento dal d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., è stata ripresa dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e poi modificata dal d.lgs. n. 97/2016, nella sua definizione di “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*”.

La costante evoluzione della disciplina in materia indirizza sempre più le esigenze di trasparenza sia verso il cittadino, che deve essere messo nella condizione di conoscere le attività e le regole dell’amministrazione pubblica con cui interagisce, sia verso l’amministrazione stessa, che deve agire in un’ottica di risultato e deve pertanto essere in grado di confrontarsi e misurarsi con una gestione della *res publica* orientata al miglioramento continuo. Corollario di tale impostazione è l’obbligo per l’Università di rendere trasparenti le proprie strutture organizzative, le modalità attraverso le quali le stesse ottemperano ai propri compiti istituzionali, il modo attraverso il quale vengono gestiti i processi e le responsabilità individuali dei soggetti.

Tra gli **obiettivi strategici**, ritenuti prioritari, l’Ateneo annovera i seguenti:

1. Implementare piattaforme informatiche per avere un deposito unico, completo e autoritativo di tutti i dati attraverso una procedura controllata, così da garantire correttezza, coerenza e completezza dei dati pubblicati in trasparenza attraverso il prelievo automatico dei dati precedentemente immessi, assicurando il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati *on line* in modo da evitare inserimenti molteplici dei dati.

I nuovi sistemi di pubblicazione consentiranno una maggiore rapidità di inserimento dei dati nella sezione *Amministrazione trasparente* ed il relativo tempestivo monitoraggio.

2. Promuovere iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dei diversi ruoli sulle tematiche della trasparenza e dell’integrità, svolgendo azione di responsabilizzazione delle persone all’attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza, affinché l’Ateneo possa evidenziare nel contesto nazionale le buone pratiche in materia di trasparenza.

Per quanto concerne il collegamento con gli obiettivi di *performance* e di prevenzione della corruzione, si rinvia alla Parte prima del presente Piano.



Nell'apposita sezione della *homepage* istituzionale denominata *Amministrazione trasparente* confluiscono, in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del *Codice dell'amministrazione digitale*, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nell'ambito di tale sezione si è optato per una pubblicazione prevalentemente centralizzata contenente anche le informazioni che riguardano le articolazioni dotate di autonomia o periferiche.

Al fine di permettere l'uniformità e, dunque, la comparabilità con le altre amministrazioni, l'Ateneo segue le indicazioni riportate nella delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016 *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016* che, facendo seguito a precedenti altre delibere della CiVIT/A.N.AC., forniscono le principali indicazioni per adempiere agli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. All'interno della sezione *Amministrazione trasparente* non sono usati filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche.

Pur nella consapevolezza che la pubblicazione di tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti implica per l'Ateneo un notevole impegno a livello organizzativo e di risorse dedicate, ai fini della corretta attuazione del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. è **espressamente richiesto il contributo di tutti gli uffici, sia centrali sia periferici dell'Ateneo**, individuati ed indicati nella **Tabella 1** allegata al presente Piano quale parte integrante, in corrispondenza delle sottosezioni di I e II livello per ciascuna tipologia di dati da pubblicare, ciascuno per i dati riferibili alle proprie competenze. Pertanto il responsabile di ciascun Settore/Servizio/Plesso/Ufficio è tenuto ad adottare tutte le soluzioni e le misure operative ed organizzative utili a garantire tempestivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti relativi alle attività svolte dall'Ateneo, come sintetizzati nella **Tabella 1**, redatta in coerenza con quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che individua modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, e dalla normativa vigente. Essa costituisce uno schema di quanto **dovrà essere doverosamente seguito** per realizzare la pubblicità, in senso giuridico e non solo fenomenologico, ed indica gli uffici responsabili per l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione dei dati nonché le specifiche tempistiche di attuazione e/o di aggiornamento.

Nel 2015 l'Ateneo ha promosso e realizzato l'alimentazione tramite flussi informatizzati di dati della sotto-sezione di secondo livello *Bandi di gara e contratti > Informazioni sulle singole procedure*. Nel 2016 ha informatizzato i flussi di dati della sotto-sezione di primo livello *Collaboratori e consulenti*, relativamente agli incarichi di insegnamento conferiti a collaboratori esterni con contratti di diritto privato. Nel frattempo, per facilitare gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, l'Ateneo ha sviluppato una procedura informatica affinché la pubblicazione ed il relativo aggiornamento di alcuni dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria siano effettuati direttamente e senza ulteriori passaggi dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, dopo le necessarie elaborazioni. Con il supporto del *webmaster* di Ateneo sono state implementate *policies* di accesso ad alcune delle sottosezioni di *Amministrazione trasparente* (es. *Collaboratori e consulenti*, *Bandi di concorso*, ecc.) al fine di rendere le strutture dell'Ateneo autonome nella gestione dei dati, almeno per quanto riguarda alcuni specifici obblighi di pubblicazione. Pur eliminando la necessità di trasmettere i dati, coinvolgendo così più attori nel loro trattamento, ciò non elimina ancora tuttavia la necessità di processarli più volte per finalità differenti.

Il sistema implementato dall'Ateneo per la pubblicazione e l'aggiornamento diretti, nella sottosezione di primo livello *Collaboratori e consulenti* della sezione *Amministrazione trasparente*, dei dati e dei documenti previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a qualsiasi titolo, è in grado di aggiornare in tempo reale il *file* in formato *.csv* che si rigenera automaticamente all'immissione di ciascun dato. La stessa cosa vale per



la sottosezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici > Atti di concessione*.

Sono altresì in corso analisi e valutazioni per l'informatizzazione dei flussi riguardanti i dati di altre sotto-sezioni (es. sovvenzioni, contributi e vantaggi economici) attraverso applicativi, già in dotazione nell'Ateneo, che implicano però un rilevante cambiamento nei processi organizzativi e gestionali attualmente in adozione.

19. Iniziative di comunicazione della trasparenza

19.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023* sono volte a favorire l'effettiva conoscenza ed utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

L'impegno dell'Ateneo è rivolto a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere i portatori di interesse non soltanto nelle fasi di sviluppo delle linee programmatiche, ma anche in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione. Ciò allo scopo di perseguire, nell'ottica del miglioramento continuo delle proprie *performances*, più elevati *standard* di qualità dei servizi.

In sintesi, la strategia punta sui seguenti principali aspetti:

- momenti di incontro con i responsabili degli uffici durante i quali illustrare lo stato dell'arte relativo alla pubblicazione dei dati, affrontare eventuali criticità ed individuare le modalità di risoluzione, a supporto del processo di pubblicazione dei dati nella sezione *Amministrazione trasparente* del portale ed al fine di garantire efficacia, efficienza e qualità delle informazioni pubblicate;
- realizzazione della *Giornata della trasparenza* sulle tematiche della trasparenza e della lotta alla corruzione, nel corso della quale potranno essere altresì illustrati i dati economico-finanziari dell'Ateneo, i risultati dei rapporti e delle indagini di *customer satisfaction*, i dati raccolti di efficacia/efficienza delle attività svolte;
- realizzazione del *Bilancio sociale*, realizzato anche grazie alla raccolta di dati resa possibile dall'implementazione di *Amministrazione trasparente*, nel quale sarà dato risalto a quanto viene realizzato dall'Ateneo in materia di trasparenza e agli accessi dell'utenza.

Gli strumenti da utilizzarsi a tali fini sono *on line* e *off line* (statistiche del sito, questionari, *feedback* raccolti durante le giornate della trasparenza), da adottare compatibilmente con le caratteristiche organizzative e con i vincoli finanziari e di risorse umane.

Oltre alla suddetta Giornata, in linea con quanto chiaramente espresso nella legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. in merito all'importanza dell'attività di formazione del personale, l'Ateneo organizzerà iniziative di formazione ed informazione destinate al personale dell'Ateneo inerenti il tema della trasparenza, finalizzate a favorire ed a promuovere la cultura della trasparenza, l'integrità e la legalità nell'ambito della comunità accademica e ad assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di *accountability* e di servizio nei confronti dei cittadini e degli *stakeholder*.

La comunicazione della trasparenza sarà garantita, inoltre, dall'utilizzo di ulteriori strumenti di informazione quali comunicati e conferenze stampa.

All'interno della sezione *Amministrazione trasparente* è inserita una finestra di dialogo tra cittadini ed amministrazione, anche per rilevare l'interesse dei cittadini sui dati pubblicati.



19.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le *Giornate della trasparenza*, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Si tratta di incontri caratterizzati in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l’interno e l’esterno delle amministrazioni e rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell’attività dell’amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

Le *Giornate della trasparenza* avranno cadenza annuale e saranno organizzate, senza generare volumi di spesa aggiuntivi per l’Ateneo, in modo da assicurare la massima partecipazione ed il confronto qualificato con i *mass media*, gli studenti, le associazioni studentesche, i centri di ricerca, i cittadini, le imprese, gli enti locali, il personale dell’Università, le associazioni di categoria e/o utenti e consumatori ed ogni altro osservatore qualificato.

Saranno la sede opportuna per presentare anche il *Piano per la prevenzione della corruzione*, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della prevenzione della corruzione, la trasparenza e la *performance* e per illustrare le attività svolte, gli obiettivi perseguiti e le iniziative programmate dall’Ateneo. Saranno altresì finalizzate a:

- fornire informazioni di base in merito alle opportunità offerte dalla normativa sulla trasparenza e sull’accesso civico, nella sua nuova e più ampia accezione di accessibilità totale (accesso generalizzato o F.O.I.A.) introdotta dal d.lgs. n. 97/2016, come già fatto nella *Giornata della trasparenza* organizzata nel 2017;
- diffondere la conoscenza delle modalità di ricerca delle informazioni sul sito dell’Ateneo illustrando le sezioni di *Amministrazione trasparente*;
- sollecitare la segnalazione di esigenze di miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, implementandone la comprensibilità e la facile accessibilità nonché la riutilizzabilità dei dati ai fini della partecipazione consapevole al dibattito pubblico.

Le *Giornate* saranno altresì un valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità ed utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell’ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza; potrà essere pertanto garantita agli *stakeholders* la possibilità di fornire *feedbacks* sulla trasparenza, valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente*, suggerimenti in merito all’individuazione di dati ulteriori da pubblicare. I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti di programmazione dell’Ateneo e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

Gli *stakeholders* verranno coinvolti attraverso una pubblicizzazione adeguata dell’evento sul sito istituzionale www.uniurb.it, mediante l’affissione di locandine nei vari edifici universitari, tramite *e-mail*, sulla stampa (tramite comunicati stampa e, eventualmente, conferenze stampa), tramite il *blogazine online* dell’Università di Urbino Carlo Bo, *Facebook* e *Twitter*. Potrà essere valutata la trasmissione dell’evento sul sito istituzionale.

Altre iniziative finalizzate alla divulgazione dei documenti e delle attività legate al ciclo della *performance* e alla trasparenza, potranno essere sviluppate nel corso della programmazione triennale.

Il materiale delle *Giornate* sarà pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente*.



19.3 Piani di comunicazione aggiuntivi

Oltre agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, l'Ateneo redigerà il proprio *Bilancio sociale*, documento con cui intende rispondere ad un dovere di trasparenza verso la società e promuovere un dialogo informato con tutti gli interlocutori, interni ed esterni.

Il bilancio sociale è particolarmente importante per le Università (cfr.: *Standard GBS*, documento N. 7 *La rendicontazione sociale nelle Università*) poiché consente di offrire una fotografia d'insieme dell'Ateneo e delle sue attività e di fornire informazioni condivise per promuovere un dialogo informato con tutti i propri interlocutori, interni ed esterni. Il bisogno di produrre un bilancio sociale deriva dalla necessità di rappresentare in modo completo e trasparente la rilevanza e la ricaduta sociale delle proprie attività istituzionali, rappresentate dalla ricerca, dalla formazione e dalla terza missione, nonché il loro contributo allo sviluppo del territorio sia a livello locale che nazionale. Esso è strumento di gestione e valutazione che garantisce il controllo interno e, quindi concorre alla pianificazione strategica, supportando le decisioni e le scelte, orientandole verso politiche di efficienza e di efficacia in termini economici, sociali e ambientali.

Tale documento aggiungerà quindi alle tradizionali chiavi di lettura una veste più ampia per rappresentare le implicazioni dell'attività svolta in termini di sostenibilità economica, sociale e ambientale. In altri termini, consentirà all'Università di dimostrare la propria responsabilità, integrandosi nel più generale sistema di programmazione e di valutazione e fornendo una rendicontazione integrale delle attività e delle dinamiche dell'Ateneo, incentrate anche sulla sostenibilità, non solo economica ma anche sociale ed ambientale. Costituirà una rendicontazione ricca di informazioni e dati disaggregati, allo scopo di alimentare il dialogo con le istituzioni e le realtà economiche e sociali che collaborano con l'Ateneo, rappresentando "il momento culminante di un processo di rendicontazione sociale che coinvolge tutta l'organizzazione". Sarà quindi utile a rafforzare sul fronte interno ed esterno la consapevolezza della dimensione strategico-organizzativa dell'Università e a fornire nuove occasioni di motivazione e di responsabilizzazione, valorizzando le competenze e la professionalità e contribuendo ad orientare il lavoro al miglioramento dei risultati, sviluppando una cultura dell'*accountability* sempre più strutturata.

20. Attuazione delle misure

20.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'esecuzione del Piano prevede il coinvolgimento di tutte le aree e gli uffici dell'Ateneo, ciascuno per le parti di rispettiva competenza con riferimento alla natura delle relative informazioni, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo e l'ufficio che lo supporta.

Il Direttore generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmetterà a tutti i Responsabili degli uffici dell'Amministrazione centrale, ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti, ai Centri di servizi, agli Organi di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione, l'informazione dell'adozione ed il *link* per la consultazione del Piano e della tabella degli obblighi di pubblicazione (Tabella 1 allegata) di competenza di ciascuna struttura ed ufficio, predisposta secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed aggiornata in base alla delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, completa delle informazioni relative a: denominazione delle sotto-sezioni di I e II livello della sezione *Amministrazione trasparente*, riferimenti normativi, denominazione del singolo obbligo, contenuti dell'obbligo, tempistiche dell'aggiornamento. In corrispondenza dei contenuti di ciascun obbligo, secondo il criterio della competenza, sono individuati i responsabili della trasmissione



dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e/o aggiornamento dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo (i responsabili sono individuati in termini di posizione di responsabilità ricoperta nell'organizzazione in quanto titolari di uffici chiaramente individuabili all'interno dell'organigramma dell'Ateneo), nei termini fissati dalla normativa, nel rispetto delle norme sulla *privacy* e tenuto conto delle modalità previste dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati", allegato 2 alla delibera CiVIT n. 50/2013.

Tutti i Dirigenti e/o i responsabili degli uffici individuati nella Tabella 1 sono tenuti, per le parti di rispettiva competenza, ad individuare, elaborare, trasmettere ed aggiornare le diverse parti della sezione del sito *web Amministrazione trasparente*.

In considerazione dell'organizzazione dell'Ateneo, il raccordo tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli uffici dell'Amministrazione centrale e tutte le strutture decentrate competenti per la individuazione, elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, nonché il coordinamento delle attività in materia di trasparenza saranno assicurati attraverso incontri, note, *e-mail* e circolari esplicative e per il tramite delle attività svolte dall'Ufficio Controllo di gestione – Ufficio in *staff* alla Direzione generale, che si interfaccia con tutte le strutture centrali e decentrate dell'Amministrazione.

20.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche intervenute, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nella Tabella 1 allegata, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella Tabella 1 allegata dal Direttore generale che, al momento della predisposizione della presente sezione del PTPC quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha garantito il raccordo fra le misure di prevenzione della corruzione, ivi incluse quelle della trasparenza.

Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dallo stesso Ateneo (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva"), ovvero quando sia necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

Ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede esplicitamente che sia garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). Al riguardo l'A.N.AC. aveva già precisato che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

Nei casi in cui l'aggiornamento debba essere tempestivo, è cura del responsabile della struttura detentrici del dato **provvedere con sollecitudine o avvisare tempestivamente** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se dovessero insorgere problemi per la pubblicazione.

L'Ateneo ha adottato le misure necessarie affinché, in base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento di alcuni dati (es. gli incarichi a consulenti e collaboratori, informazioni sulle singole procedure di acquisto) siano effettuati direttamente ed autonomamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, dopo le necessarie elaborazioni. Si implementeranno



ulteriormente le *polices* di accesso alle varie sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, al fine di rendere le strutture dell'Ateneo autonome nella gestione della pubblicazione dei dati, almeno per quanto riguarda alcuni specifici obblighi di pubblicazione. Con successive note direttoriali sarà eventualmente diramata a tutte le strutture competenti l'informativa sulle modalità di accesso diretto per l'inserimento e la pubblicazione in tempo reale di ulteriori dati nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Ove gli uffici detentori dei dati e delle informazioni non provvedano direttamente alla pubblicazione dei dati e/o ove i dati non siano estratti direttamente dalle piattaforme informatiche in dotazione dell'Ateneo, essi daranno inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi al *webmaster*, a cui compete la pubblicazione, e alla casella di posta elettronica istituzionale *trasparenza@uniurb.it*. **La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura dello stesso ufficio detentore, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto** (ad es.: .rtf per i documenti di testo; .csv per i fogli di calcolo; .pdf per gli atti ed i documenti) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel *Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati* di cui all'allegato 2 della delibera della CiVIT n. 50/2013.²⁹ **L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.**

I dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente secondo la tempistica indicata nella Tabella 1 allegata e, in ogni caso, ogniqualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

Ai fini dell'aggiornamento è necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Tutte le strutture e gli uffici coinvolti dovranno pertanto controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003 (ad esempio, nel caso dei *curricula vitae* degli organi di indirizzo politico, dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative).

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche in ogni pagina della sezione *Amministrazione trasparente* è indicata la relativa data di aggiornamento.

A titolo specificativo, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

²⁹ È opportuno sottolineare che, come indicato nell'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 del 4 luglio 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo **completo** se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le strutture interne e gli uffici periferici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., per quanto riguarda l'esattezza l'A.N.AC. fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'**accuratezza**, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Viceversa il dato pubblicato difetta di accuratezza quando non siano riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative (ad esempio, qualora manchino gli estremi dell'atto di conferimento di un incarico, o la durata, o il compenso relativo all'incarico, o i *curricula* di coloro che hanno ricevuto incarichi, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non potrà dirsi accurato). Come specificato dall'A.N.AC., nel caso della pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti, la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento), ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti. Inoltre i dati potranno dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche agli uffici ed alle strutture periferici.



- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (ad esempio, quelli relativi alle società di cui l'Ateneo detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'Ateneo (art. 22); similmente hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti (art. 10, comma 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33)).
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose (ad esempio, i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, comma 1)).
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (ad esempio, i dati relativi ai tassi di assenza del personale (art. 16, comma 3)).
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (ad esempio, nel caso degli 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 (art. 26, comma 2), nonché dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, comma 1)).

L'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede, in linea generale, che *“i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione”*; quindi, laddove la norma non menzioni in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia alla Tabella 1 allegata.

Come prescritto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., tutti i responsabili dovranno garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito *web* nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ateneo, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 7.

In riferimento agli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, *“la pubblicazione degli estremi degli atti (...), completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi”*.

In considerazione delle criticità relative a quanto dettato dall'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., **si sottolinea che si debba procedere con tempestività [i.e. entro tre mesi dal conferimento dell'incarico] alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni sopra indicati, in ragione degli effetti ad essa collegati: acquisizione di efficacia e presupposto di legittimità della liquidazione dei compensi.**

La stessa cosa vale per la pubblicazione, prevista dall'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, degli 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** ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. **Tale pubblicazione**



costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio. Si sottolinea pertanto che si debba procedere con tempestività alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni sopra indicati, in ragione degli effetti ad essa collegati: acquisizione di efficacia e presupposto di legittimità della liquidazione.

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dispone che i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano **pubblicati per un periodo di cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,³⁰ **fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013** e ss.mm.ii. in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

La pubblicazione di atti nell'Albo ufficiale o sulla *homepage* di Ateneo **non esonera gli uffici dall'obbligo di pubblicazione** anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione *Amministrazione trasparente*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla normativa vigente.

20.3 *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente*

L'Ateneo ha attivato l'indirizzo di posta elettronica *trasparenza@uniurb.it* dedicato, oltre che alla gestione dei reclami e segnalazioni su ritardi o inadempienze in merito alla "trasparenza" ed ai "procedimenti amministrativi", anche alla rilevazione dell'interesse dei cittadini sui dati pubblicati.

Nella considerazione che l'utilizzo dei dati è legato anche alla loro qualità, alla semantica e alla immediata accessibilità dei contenuti, l'Ateneo si ripropone di migliorare gli strumenti e le iniziative di ascolto degli *stakeholders* messi gradualmente a punto per raccogliere *feedback* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*, sulla precisione, completezza, correttezza e tempestività delle informazioni ed eventuali segnalazioni o reclami in merito a ritardi e inadempienze riscontrate, al fine di monitorare ed attuare le azioni finalizzate al miglioramento continuo del servizio.

A tal fine:

- all'interno della sezione *Amministrazione trasparente* è già stato previsto l'inserimento di una finestra di dialogo tra *stakeholders* ed Università per la rilevazione dei *feedbacks* per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni dell'amministrazione;
- *feedback* saranno raccolti attraverso la somministrazione di questionari nel corso delle *Giornate della trasparenza*;
- sono monitorati, nel rispetto e nei limiti della *privacy*, gli accessi alla sezione *Amministrazione trasparente*, in modo da riscontrare quali siano i dati più consultati e di maggiore interesse per privilegiarne le azioni di miglioramento. I dati di accesso alla sezione *Amministrazione trasparente*

³⁰ Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013.



potranno essere analizzati, rappresentati in *report* dettagliati e raggruppati per obiettivi da raggiungere. Il monitoraggio potrà essere effettuato anche in tempo reale.

L'ascolto effettuato con tali modalità presenta per l'Ateneo l'opportunità di ricevere la "voce" anche di alcuni dei suoi *stakeholders* chiave, quali studenti, famiglie e tutti quei portatori di interesse che legittimano di per sé la sua *mission*. Ciò potrà permettere all'Ateneo:

- implementazione delle pagine *internet* con ulteriori dati, sulla base del *feedback* degli *stakeholders*;
- previsione di eventuali ulteriori misure per la rilevazione del grado di consultazione dei dati pubblicati.

20.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

20.4.1 Accesso civico cd. semplice

Resta ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice (art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), che si sostanzia nel diritto di chiunque, senza dover dimostrare l'interesse differenziato a sostegno di tale esigenza e senza alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva, di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2), e di riutilizzare³¹ i documenti, le informazioni ed i dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità. Tale diritto si estrinseca nel chiedere ed ottenere che l'Ateneo pubblichi le informazioni, gli atti e i documenti detenuti ma che, per qualsiasi motivo, non abbia provveduto a rendere pubblici sul proprio sito istituzionale: un diritto di accesso, quindi, svincolato dai requisiti di legittimazione dell'accesso previsto dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.,³² azionabile senza formalità, senza dover dimostrare l'utilità dell'atto che si intende conoscere rispetto alle esigenze difensive del richiedente, ma fondato sul solo presupposto dell'inadempimento in cui l'amministrazione è incorsa rispetto agli obblighi di pubblicità. Pubblici ai fini in esame, e dunque soggetti a libero accesso da parte di ciascuno, sono solo i dati e documenti per i quali si prescrive la pubblicazione obbligatoria.

A tutela di tale diritto è riconosciuta a chiunque la possibilità di inoltrare una richiesta di accesso civico (art. 5) che, oltre a non essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo, fermo restando l'obbligo a carico dei responsabili degli uffici di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e devono considerarsi inammissibili le richieste il cui oggetto sia troppo vago, così da non permettere di identificare la documentazione richiesta, o laddove la richiesta sia manifestamente irragionevole. Resta ferma la possibilità per l'Ateneo di chiedere di precisare la richiesta con l'identificazione dei dati, informazioni o documenti.

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncerà in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controllerà ed assicurerà la regolare attuazione. Tale richiesta comporta infatti l'obbligo per l'Ateneo di procedere alla pubblicazione sul sito del

³¹ Ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

³² È opportuno evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b), della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, esso non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.



documento, dell'informazione o del dato richiesto entro trenta giorni, comunicando contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultasse già pubblicato, l'Ateneo indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Sebbene la nuova normativa non menzioni più il ricorso al titolare del potere sostitutivo, l'A.N.AC., nella delibera n. 1310/2016 ritiene applicabile comunque l'art. 2, comma 9-ter della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente potrà pertanto ricorrere al titolare del potere sostitutivo affinché, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provveda nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ad assicurare la pubblicazione dei dati richiesti.

La richiesta di accesso civico comporterà, tra l'altro, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, l'obbligo di segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale al vertice politico dell'amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità) e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare). La tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico è regolata dalle disposizioni di cui al d.lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

L'Ateneo ha adottato le misure necessarie per assicurare l'efficacia di tale istituto. Nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico* è illustrato l'istituto e sono chiarite le modalità e le procedure per l'esercizio del diritto all'accesso civico. Vi è pubblicato il nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott. Alessandro Perfetto e vi è indicato il Rettore quale titolare del potere sostitutivo; vi sono altresì segnalati i recapiti telefonici, le caselle di posta elettronica istituzionale e vi sono specificate cinque diverse modalità di invio dell'istanza. In merito alle modalità di presentazione, l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede che possa utilizzarsi la modalità telematica di cui al d.lgs. n. 82/2005, che all'art. 65 dispone che le istanze sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta ferma la possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 445/2000).

Pertanto l'istanza può essere presentata, nel rispetto di quanto sopra, con una delle seguenti modalità:

- tramite PEC al seguente indirizzo amministrazione@uniurb.legalmail.it;
- tramite e-mail all'indirizzo non certificato trasparenza@uniurb.it;
- tramite fax al numero +39 0722 2690;
- tramite posta all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, via Saffi, 2, 61029 Urbino;
- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo e Archivio, Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, via Saffi, 2, 61029 Urbino.



Al fine di agevolare l'esercizio del diritto sono predisposti i moduli per la richiesta di accesso e per la richiesta di accesso al titolare del potere sostitutivo, scaricabili dagli interessati in formato .pdf alla pagina <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 2/2013 del 19 luglio 2013, anche le società sono legittimate a segnalare eventuali inadempimenti, in quanto possono essere interessate ad una serie di informazioni, diverse da quelle del comune cittadino ma utili per l'esercizio della propria attività.

I dati del numero di richieste di accesso civico evase anno per anno sono specificate nel registro degli accessi pubblicato nella sotto-sezione "Accesso civico" della sezione *Amministrazione trasparente*.

20.4.2 Accesso civico c.d. generalizzato

Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del d.lgs. n. 97/2016, come anche declinate nella delibera A.N.AC. n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»".

Con il decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., in attuazione della delega di cui all'art. 1, commi 35 e 36 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., è stato introdotto il principio della trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, sono stati introdotti puntuali obblighi di pubblicazione a carico delle amministrazioni pubbliche ed è stato introdotto l'accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Con il d.lgs. n. 97/2016 il concetto di trasparenza viene davvero a configurarsi come accessibilità totale, in quanto tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". La ratio della riforma, ispirata ai **principi del F.O.I.A. (Freedom of Information Act)**, di derivazione statunitense, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

I nuovi articoli 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dettano la nuova disciplina dell'accesso civico, distinguendo l'accesso civico antecedente alla modifica apportata dal d.lgs. n. 97/2016 dal nuovo accesso civico. Le Linee guida dell'A.N.AC. in materia di nuovo accesso civico, di cui alla deliberazione n. 1309/2016, rinominano lo stesso come "**accesso generalizzato**" e forniscono indicazioni puntuali per la corretta attuazione di tale nuovo diritto. Vi si prescrive che la richiesta di accesso generalizzato possa essere presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale.

Le modalità di presentazione sono analoghe a quelle dell'accesso civico:

- posta ordinaria;
- posta elettronica;
- posta certificata;
- presentazione diretta all'ufficio.



Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ateneo per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso di accesso generalizzato la procedura può prevedere il preventivo coinvolgimento di eventuali controinteressati e deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con trasmissione tempestiva dei dati o documenti all'interessato.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta entro il termine di 30 giorni l'interessato può presentare una richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

Se l'accesso è negato per la protezione di dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante della *privacy*, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

La richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere presentata anche dai controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico.

Contro la decisione dell'Ateneo e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010.

L'accesso generalizzato pone un duplice ordine di questioni da affrontare:

a) rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

b) adeguamenti organizzativi

in merito alle quali le Linee guida di cui alla deliberazione n. 1309/2016 forniscono alcune indicazioni interpretative, specificando in cosa consistono le eccezioni assolute ed i limiti derivanti dalla tutela di interessi pubblici e privati.

Sulle disposizioni organizzative le Linee guida raccomandano soluzioni idonee a coordinare i comportamenti dell'amministrazione, anche mediante la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio dotato di risorse professionali adeguate che dialoghi con gli uffici che detengono i dati.

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, come suggerito nelle Linee guida, l'Ateneo ha programmato e/o posto in essere le seguenti misure di attuazione. Coerentemente con le soluzioni ivi contenute, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha individuato le modalità migliori per raccogliere, organizzare e gestire tutte le domande di accesso generalizzato che pervengono all'Ateneo. È stato predisposto un Regolamento sull'accesso (di prossima adozione) che reca una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (documentale di cui alla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., civico "semplice" e generalizzato) e disciplina i profili organizzativi di ricezione e gestione delle richieste. Nella stessa logica l'Ateneo ha avviato, sotto la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'informatizzazione del registro degli accessi (al momento compilato manualmente e pubblicato in un foglio *excel*), che terrà conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso *ex* L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Nelle more della formale adozione del suddetto Regolamento, l'Ateneo ha già adottato alcune prime misure necessarie per assicurare l'efficacia di tale istituto. Nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico* è illustrato l'istituto, sono chiarite le modalità e le procedure per l'esercizio del diritto all'accesso generalizzato e per l'eventuale riesame ed è pubblicata l'apposita modulistica da utilizzare, scaricabile dagli interessati in formato *.pdf* alla pagina <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>.

Come nel caso dell'accesso civico, sono specificate cinque diverse modalità di invio dell'istanza.



20.5 Trasparenza: limiti e privacy

L'Ateneo si impegna a pubblicare i dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed evidenziato dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'attuazione della trasparenza sarà in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza e rispetterà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 11 del d.lgs. n. 196/2003, art. 4, commi 3-6, ed art. 26, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

I dati personali pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In sede di predisposizione della documentazione da pubblicare gli uffici si atterranno accuratamente alle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014 in materia di *trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, le quali pongono una serie di limiti al riutilizzo dei dati, richiamando le disposizioni comunitarie che introducono specifiche eccezioni al riutilizzo, fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico contenenti tale tipologia di informazioni siano sottratti al riutilizzo anche qualora siano liberamente accessibili *online*.

Il Garante ricorda che la “diffusione” di dati personali, ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento.

Pertanto prima di mettere a disposizione sul sito *web* istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che ci sia l'obbligo. In tale evenienza è necessario selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. Considerando che la norma fa espressamente riferimento al “rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali” occorre avere riguardo ai principi fondamentali in materia dettati dall'art. 11 e seguenti del *Codice della privacy* (pertinenza, non eccedenza, proporzionalità ed indispensabilità con riferimento alla finalità della pubblicazione), consentendo la diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Ad esempio, **nei curriculum vitae e nelle dichiarazioni, si dovranno rendere inintelligibili, prima della pubblicazione, i dati personali eccedenti, non pertinenti o non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (ad esempio, stato civile, codice fiscale, sottoscrizione, indirizzi e numeri di telefono personali, *hobbies*, ecc.). Laddove il *curriculum* sia necessario, si rende pertanto opportuno pubblicare e far compilare un *facsimile* idoneo alla pubblicazione sul *web* rispettoso della disciplina sulla riservatezza.

Analoga attenzione si dovrà prestare con riferimento alla pubblicazione di:

- dichiarazioni dei redditi
- entità di corrispettivi e compensi
- provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera



- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Considerato che l'eventuale diffusione sul *web* di informazioni sensibili o comunque idonee ad esporre l'interessato a discriminazioni presenta rischi specifici per la dignità di coloro che versino in condizioni di disagio economico-sociale, dovranno quindi essere adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporta un trattamento illegittimo nei termini appena descritti. **Non è consentita pertanto la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale** degli interessati.

Sempre nel caso di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, l'adempimento relativo alla pubblicazione del *link* al **progetto** è assolto con la pubblicazione delle **sole parti dello stesso che si ritengono essenziali per la concessione del contributo e che non sono coperti da segreto industriale o diritto di autore**. A tal fine potrebbe essere utile impartire opportune istruzioni già nel bando o avviso facendo predisporre ai partecipanti schede progetto ai soli fini della pubblicazione prevista da questo articolo.

È comunque **sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono ostensibili**, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la **natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro**, nonché **le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione**, idonee a rivelare dati sensibili.

Nella deliberazione n. 243 del 15/5/2014 citata, il Garante per la protezione dei dati personali ritiene che **laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati**, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

In ossequio a tali principi, **prima di procedere alla pubblicazione e diffusione di un dato occorrerà effettuare preliminarmente una attenta valutazione in ordine alla finalità per la quale il dato medesimo verrà pubblicato**, verificando nel contempo che la sua diffusione non comporti il sacrificio dei diritti dell'interessato, in quanto non proporzionata alle finalità stesse, **eventualmente consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali** per ogni caso di dubbio.

Non sarà richiesta l'informativa all'interessato quando i dati sono trattati per obbligo previsto dalla legge (art. 13 comma 5, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003).

Per le finalità sopra descritte, si rinvia allo **schema riepilogativo riportato nella pag. 17** della deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali.

20.6 Dati ulteriori

Come precisato nella delibera CiVIT n. 2/2012, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f)).

Il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., all'art. 1, comma 1, nell'esplicitare il principio generale di trasparenza e nel fare riferimento ai *"dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul*



perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, offre un criterio di discrezionalità molto ampio, che è opportuno sia letto in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non declinato solamente in forme di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

In questa ottica, i dati ulteriori sono quelli che l'Ateneo, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individuerà a partire dalle richieste di conoscenza dei portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

È importante sottolineare che si deve trattare di dati utili per i portatori di interesse. Essi possono anche consistere in un'elaborazione di “secondo livello” di dati ed informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche.

Ogni ufficio potrà valutare autonomamente e proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la pubblicazione, in questa sezione, di relazioni, dati ed informazioni sulle attività svolte ritenute di interesse per gli *stakeholders*.

21. Modalità di pubblicazione e comunicazione del *Piano per la prevenzione della corruzione*

Come previsto nella determinazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, una volta adottato, il Piano sarà tempestivamente pubblicato, in un formato aperto di pubblicazione (ad esempio *.html* o *.pdf*), sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione “*Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*”. Tale pubblicazione assolve gli obblighi di trasmissione all'A.N.AC., come specificato nel comunicato del Presidente del 18 febbraio 2015. Il documento è pubblicato altresì nell'Albo ufficiale dell'Università.

Per garantirne un'immediata conoscenza, la sua adozione viene inoltre notificata tramite posta elettronica ed analoghi strumenti di comunicazione a tutto il personale dell'Ateneo (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e C.E.L.) inviandone il *link* ed indicando il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

Il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* è destinato a tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Ateneo. Tutti i dipendenti sono tenuti a prenderne atto, ad osservarlo e a farlo osservare.

A decorrere dalla sua approvazione, il personale neoassunto sarà chiamato a prendere atto del presente Piano al momento della presa di servizio attraverso la sottoscrizione della presa d'atto del *link* della sezione *Amministrazione trasparente* nella quale è pubblicato.

I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Università sono ugualmente tenuti ad osservare le misure previste nel Piano.

Il *Piano per la prevenzione della corruzione*, o parti di esso, sarà presentato altresì nel corso delle *Giornate della trasparenza* e di eventuali altre iniziative specificamente organizzate.

È dovere di tutto il personale:

- prendere visione del presente Piano;
- adottare tutti gli *standard* di condotta raccomandati nel Piano;
- rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ottenere consiglio circa la condotta da tenere in relazione a fattispecie ivi previste.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. l'accertata violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce



illecito disciplinare e può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

22. Tempi e modalità di revisione

Il Piano viene aggiornato annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione a:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;
- risultati delle attività di verifica monitoraggio e controllo ordinarie o straordinarie.

Le proposte di aggiornamento del Piano sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si riserva di effettuare direttamente, quando necessario, interventi di "micro-revisione" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti. Le suddette revisioni saranno indicate nel documento stesso.

23. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e relativi decreti attuativi

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

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 15 giorni dall'adozione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva
			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)	Direzione generale Ufficio Sviluppo organizzativo		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
			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)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 15 giorni dall'adozione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore del Personale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.			
		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, nonché 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)					
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.			

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013*	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 gg. dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
		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)	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria particolare del Rettore	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Ogni tre mesi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Ogni tre mesi
		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	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	
				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	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali		Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Sviluppo organizzativo		Staff Portale Web e Social Media	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Sviluppo organizzativo		Staff Portale Web e Social Media	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Sviluppo organizzativo		Staff Portale Web e Social Media	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
	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)	Staff Portale Web e Social Media		Staff Portale Web e Social Media	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:					Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)		Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)		Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)		Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)		Pubblicazione tramite comunicazione a PERLA PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)		Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla variazione dei compensi	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Ogni 3 mesi	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Personale		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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	
		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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla dichiarazione annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 30 marzo	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo
			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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico (verifica annuale)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Ogni 3 mesi
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
			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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
			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).	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico (verifica)
			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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e/o dalla dichiarazione annuale (verifica)
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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 30 marzo				
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	n.a.		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione			
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.					

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione		
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	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione				
		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	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico			
		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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla emanazione del provvedimento sanzionatorio
		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)	Settore del Personale - Ufficio Sviluppo organizzativo		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale docente (per competenza)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze		
	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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali			Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale docente (per competenza)		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali			Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale		

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente (per competenza)		Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente (per competenza)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione e/o trasmissione ad ARAN	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla trasmissione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente (per competenza)		Settore del Personale	Entro 3 giorni dall'emanazione Nel caso di concorsi per l'immissione nei ruoli dell'Ateneo: criteri Commissione prima dell'espletamento delle prove Tracce dopo l'espletamento delle prove
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dal Decreto
	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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio
				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)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione			
	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.lgs. 97/2016							
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati						
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
							1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi	
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi	
							3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi	
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione					
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)		Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi				

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
				Provedimenti 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)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione			
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Dopo approvazione bilanci consuntivi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione				
	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)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione				
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)	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione			
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						
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
				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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
				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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
				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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
				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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		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)	I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Direzione generale - Segreteria del Direttore generale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
	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 (<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)	Direzione generale - Segreteria del Direttore generale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 31 gennaio di ogni anno		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Ufficio Tecnico ed Edilizia (per competenza)	Entro 10 gg dall'approvazione		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:					Ufficio Gare	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare	Ufficio Gare			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Entro 10 giorni dalla firma		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Contestualmente alla pubblicazione in GU		
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di natura						

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria		Area Economico-Finanziaria (per competenze)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 gg dalla predisposizione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Entro due giorni dall'adozione
		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	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare	
		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	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare		Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare	Entro due gg dalla stipula

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Area Economico-Finanziaria (per competenze) Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)		Area Economico-Finanziaria (per competenze) Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza)	Annuale
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
		Art. 26, c. 2, 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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
				Per ciascun atto:					Prima dell'erogazione
		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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
		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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
		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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Politiche della Qualità e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
		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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
		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)	Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)		Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza)	Prima dell'erogazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione
Reni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	Area Economico-Finanziaria - Unità patrimonio immobiliare	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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)	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Contratti e Convenzioni		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'approvazione
				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	Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'approvazione
				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)	Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'approvazione
	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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 dalla presentazione
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)	Tutte le Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e <i>standard</i> di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	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	Direzione generale - Ufficio legale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio legale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio legale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
	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)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 15 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 15 gennaio
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico ed Edilizia		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
	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)	Servizio Tecnico ed Edilizia		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		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)	Servizio Tecnico ed Edilizia		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		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)	n.a.			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		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)	Direzione generale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		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)	Area Economico-finanziaria		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 15 giorni dall'approvazione

ALLEGATO 1) 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	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
			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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 5 giorni dall'approvazione
		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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 5 giorni dalla redazione prevista, di norma, per il 15 dicembre
		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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 5 giorni dalla ricezione
		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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 5 giorni dall'accertamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SSIA		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 30 gennaio di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione generale		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Mobilità internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza)		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	Entro il 30 gennaio di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione		
			Flotta di rappresentanza e auto di servizio	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	Annuale	Settore Servizi		Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione	
			Dati di monitoraggio	Dati di monitoraggio		Staff Portale Web e Social Media		Staff Portale Web e Social Media	

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

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Avvio procedura di reclutamento (scelta tra indizione bando o scorrimento graduatorie)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Identificazione di un profilo professionale specifico a fronte di una graduatoria esistente per un profilo simile	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di Interessi	Pubblicazione atti Formazione	Formazione	Interventi formativi
	Indizione bandi di concorso/selezione per:						
	- tempo indeterminato	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione bandi; informatizzazione procedure concorsuali	Informatizzazione procedure concorsuali	Organizzativa
	- tempo determinato	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione bandi; informatizzazione procedure concorsuali	Informatizzazione procedure concorsuali	Organizzativa
	- progressioni orizzontali (procedure selettive riservate al personale interno)	Ufficio Sviluppo Organizzativo	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	Contrattazione integrativa; Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione avviso; Pubblicazione atti; Informatizzazione procedure concorsuali	Informatizzazione procedure concorsuali	Organizzativa
- co.co.co., prestazioni occasionali, prestazioni professionali, ecc.	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Plessi Dipartimentali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali / di ricerca allo scopo di agevolare soggetti particolari	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	Regolamento d'Ateneo per il conferimento di incarichi	Informatizzazione procedure concorsuali	Organizzativa	

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

	AREE DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- conferimento di supplenze e contratti (incarichi di insegnamento a contratto, ecc.)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali	Attribuzione di incarichi di insegnamento non necessari o che comportano il pagamento di compensi a fronte di prestazioni non eseguite; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Programmazione didattica; Delibera organi collegiali; Regolamento di Ateneo sugli incarichi didattici; avvisi pubblici; pubblicità atti	Formazione	Interventi formativi
	- dottorati	Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato / Plessi Dipartimentali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione bandi; pubblicità atti	Formazione	Interventi formativi
	- reclutamento ricercatori	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamento d'Ateneo per il reclutamento dei ricercatori; Avvisi pubblici; Autodichiarazioni	Formazione	Interventi formativi
	- reclutamento professori	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamento d'Ateneo per la chiamata dei professori associati e ordinari; Avvisi pubblici; Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni	informatizzazione procedure concorsuali	Organizzativa

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura	
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- assegni di ricerca	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamento d'Ateneo; Codice di comportamento; Codice etico	Formazione	Interventi formativi
	Nomina commissioni valutatrici	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione atti	Rotazione dei componenti delle commissioni	Atto di regolamentazione interna
	Stabilizzazioni	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione atti	Rotazione dei componenti delle commissioni	Atto di regolamentazione interna
	Procedura delle selezioni	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione atti; Regolamento	Specifiche previsioni di controllo interno	Specifiche previsioni di controllo interno
	Valutazione dei candidati	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali	Definizione di criteri di valutazione tesi a favorire alcuni candidati; Pressioni esterne che influiscono sulla valutazione; Valutazione dei candidati non conforme ai criteri predefiniti; manipolazione dei risultati; Insufficienza di mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissione ed anomalie che mettano a rischio la par condicio dei concorrenti; diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove; alterazione della documentazione amministrativa	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; autodichiarazione assenza cause di incompatibilità ex art. 51 c.p.c.; Formazione	Codice etico; Codice di comportamento; Nota informativa alle Commissioni esaminatrici; Facsimili di verbali; Pubblicazione norme di riferimento nell'apposita area sul sito web d'Ateneo	Specifiche previsioni di controllo interno	Specifiche previsioni di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

	AREE DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Verifica regolarità domande di partecipazione	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti, o fuori termine; Alterazioni della documentazione amministrativa; mancato controllo sugli atti del procedimento; divulgazione di informazioni in violazione dei tempi formali	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico; autodichiarazioni; Rispetto dei tempi procedurali; accesso agli atti; protocollazione informatica	Informatizzazione procedure concorsuali	Organizzativa
	Autorizzazioni incarichi esterni retribuiti al PTA ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali ai fini istituzionali	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico; Circolari e modulistica online; pubblicazione dati; Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; pubblicazione	Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità	Specifica previsione di controllo interno
	Autorizzazioni incarichi esterni retribuiti al personale docente e ricercatore ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali ai fini istituzionali	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico; Circolari e modulistica online; pubblicazione dati; Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; pubblicazione	Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità e informatizzazione procedura	Specifica previsione di controllo interno
	Accertamenti medico-fiscali	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente	Mancata attivazione visita fiscale nei casi previsti	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico; Sistema informatizzato presenze/assenze	Rispetto tempi procedurali	Specifica previsione di controllo interno
	Gestione delle attività: - sociali, ricreative e culturali a beneficio del personale; - socio-assistenziali relativamente all'erogazione dei sussidi nell'ambito delle provvidenze a favore del personale (benefit al personale)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Mancato controllo sugli atti del procedimento e sulle autocertificazioni	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico; Trasparenza	Digitalizzazione monitoraggio contributi sussidi e vantaggi economici erogati da vari uffici a favore del PTA ex art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Specifica previsione di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Concessione permessi e congedi	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Concessione in assenza di requisiti	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Sistema informatizzato presenze/assenze; Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità	Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità	Specifica previsione di controllo interno
	Concessione nulla osta	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Plessi Dipartimentali	Concessione in assenza di requisiti	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Regolamenti; Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità	Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità	Specifica previsione di controllo interno
	Compensi accessori	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Attribuzione in assenza di requisiti	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Regolamenti; Contrattazione decentrata; pareri Revisori dei Conti	Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità	Specifica previsione di controllo interno
	Processo di valutazione del personale: misurazione e valutazione performance dei Dirigenti, del personale T/A e del personale EP	Tutte le Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici/Centri di Servizio	Valutazione in assenza di criteri conformi a legge; Trattamento discriminatorio ingiustificato	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Sistema di misurazione e valutazione delle performance; Piano delle performance; Definizione di criteri predefiniti e verificabili; individuazione dei responsabili di procedimento; tracciabilità dati; Informatizzazione ciclo performance e procedure di valutazione del personale	Informatizzazione ciclo performance e procedure di valutazione del personale	Organizzativa
	Procedimenti disciplinari	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Ufficio Legale	Mancato rispetto dei tempi	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; codice etico	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Specifica previsione di controllo interno
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Processo di analisi e definizione dei fabbisogni	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari e avvantaggiarli nelle fasi successive	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; pubblicazione dati	Analisi e definizione fabbisogni e programmazione realizzata con la partecipazione di più attori	Specifica previsione di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Processo di analisi e definizione dei fabbisogni	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; pubblicazione dati	Analisi e definizione fabbisogni e programmazione realizzata con la partecipazione di più attori	Specifica previsione di controllo interno
	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità; Rotazione degli incarichi	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità; Rotazione responsabili del procedimento	Misure di controllo della non coincidenza fra coloro che hanno redatto le specifiche tecniche (per appalti di servizi, di forniture e di lavori) ed i componenti delle commissioni di gara (facsimile autodichiarazione di non aver partecipato alla stesura delle specifiche tecniche da far sottoscrivere ai componenti delle Commissioni di gara)	Specifica previsione di controllo interno
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Misure di controllo della non coincidenza fra coloro che hanno redatto le specifiche tecniche (per appalti di servizi, di forniture e di lavori) ed i componenti delle commissioni di gara (facsimile autodichiarazione di non aver partecipato alla stesura delle specifiche tecniche da far sottoscrivere ai componenti delle Commissioni di gara)	Specifica previsione di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Maggior utilizzo delle procedure aperte rispetto a quelle in economia	Atto di regolamentazione interna
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Per gli appalti di forniture e servizi, invito a non chiedere fatturati minimi per la partecipazione alle gare al fine di evitare la riduzione della partecipazione; procedimenti espletati con la partecipazione di più attori	Atto di regolamentazione interna
	Requisiti di qualificazione	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); per gli appalti di forniture e servizi definizione di requisiti di natura economica eccessivamente restrittivi (ad es. fatturato sproporzionato rispetto all'importo a base d'asta)	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; pubblicazione dati	Per gli appalti di forniture e servizi, invito a non chiedere fatturati minimi per la partecipazione alle gare al fine di evitare la riduzione della partecipazione	Atto di regolamentazione interna

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione; Patti di integrità	procedimenti espletati con la partecipazione di più attori	Specifica previsione di controllo interno
	Requisiti di aggiudicazione (ex art. 80 d.lgs. 50/2016)	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; Pubblicazione dati	Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o sull'attività negoziale dell'Università (per l'individuazione, in ipotesi di gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di pesi e subpesi di attribuzione punteggi)	Atto di regolamentazione interna
	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.) manipolino le disposizioni che governano il processo al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Procedimenti espletati con la partecipazione di più attori	Specifica previsione di controllo interno
	Nomina della commissione di gara	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università	Atto di regolamentazione interna

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione;	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Informatizzazione dei processi; protocollo	Formazione	Interventi formativi
	Valutazione delle offerte (ex art. 95, commi 2 e 4) d.lgs. 50/2016	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Clausola di pantouflage; pubblicazione dati	Verifica e controllo su operato della commissione da parte del RUP	Specifica previsione di controllo interno
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (ex art. 97 d.lgs. 50/2016)	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; pubblicazione dati	Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università	Atto di regolamentazione interna
	Effettuazione delle comunicazioni	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Patti di integrità	Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università	Atto di regolamentazione interna

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Procedure negoziate (ex art. 36, comma 2 lett. b) e art. 63 d.lgs. 50/2016)	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Patti di integrità	Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università	Atto di regolamentazione interna
	Affidamenti diretti (ex art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016)	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; Astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità	Utilizzo Mercato Elettronico anche in deroga a norme che non lo impongono. Maggior utilizzo della congruità dei costi per gli affidamenti diretti e utilizzo RDO sul mercato elettronico	Atto di regolamentazione interna
	Revoca del bando	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Trasparenza; Codice di comportamento; Formazione	Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Pubblicazione atti	Controllo su applicazione dell'istituto della revoca su diversi livelli di responsabilità

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Redazione del cronoprogramma	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione	Codice di Comportamento; Formazione	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione;	Verifica rispetto tempi procedurali attraverso report	Specifica previsione di controllo interno
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Codice di Comportamento; Formazione	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione;	Verifica rispetto tempi procedurali attraverso report	Specifica previsione di controllo interno
	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Codice di Comportamento; Formazione	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione	Controllo su applicazione dell'istituto della revoca su diversi livelli di responsabilità	Specifica previsione di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Subappalto	Ufficio Gare/Servizio Tecnico ed Edilizia	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage	Pubblicazione dati	Atto di regolamentazione interna
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ufficio Gare/Servizio Tecnico ed Edilizia	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantouflage; Pubblicazione dati	Pubblicazione dati	Atto di regolamentazione interna
	Modalità di selezione degli operatori economici per affidamenti diretti nell'ambito degli acquisti sotto soglia (art. 36 d.lgs. 50/2016)	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancata rotazione dei soggetti da invitare	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report	Specifica previsione di controllo interno
	Modalità di selezione degli operatori economici con procedure aperte e ristrette sopra e sotto soglia ai sensi degli artt. 59, 60, 61 d.lgs. 50/2016	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; Pubblicazione dati	Evitare requisiti di partecipazione eccessivamente restrittivi della concorrenza	Atto di regolamentazione interna
	Selezione fornitori di risorse bibliografiche e acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare/Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	Utilizzo dell'affidamento diretto per favorire alcuni fornitori	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; Pubblicazione dati	Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report	Specifica previsione di controllo interno
	Controllo a priori ed applicazione convenzioni CONSIP finalizzate agli acquisti ex art. 1, comma 510 e 512 della Legge di stabilità 2016	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato utilizzo delle convenzioni CONSIP, laddove obbligatorio	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantouflage; Regolamento sull'attività negoziale (dichiarazione non utilizzo CONSIP); pubblicazione dati	Obbligatorietà determinata a contrarre	Atto di regolamentazione interna

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Controllo a posteriori su applicazione convenzioni CONSIP finalizzate agli acquisti	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato controllo nei casi dovuti	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione;	Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantouflage; pubblicazione dati	Integrazione della procedura di controllo per gli acquisti in deroga a CONSIP con il sistema di contabilità	Specifica previsione di controllo interno
	Predisposizione capitolati prestazionali relativi a forniture e servizi	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancata o inadeguata indicazione delle penali	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantouflage; pubblicazione dati	Verifica applicazione penali all'interno dei capitolati	Specifica previsione di controllo interno
	Redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato rispetto obbligo di motivazione ex L. 241/90 e D.Lgs. 50/2016	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; pubblicazione dati	Verifica rispetto obbligo di motivazione dall'atto dell'autorizzazione	Specifica previsione di controllo interno
	Gestione controllo DURC	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato utilizzo AVCPass; Accettazione DURC da parte delle ditte	Trasparenza; Codice di comportamento; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;	Codice di comportamento; Codice etico; Pubblicazione dati sul sito dello sportello unico previdenziale	Verificare anche tramite i SAL i DURC	Specifica previsione di controllo interno
	Redazione stipula contratti ex art. 32, comma 14, d.lgs. 50/2016	Ufficio Contratti e Convenzioni	Modifica delle clausole contenute nella bozza di contratto approvata con il provvedimento autorizzatorio	Trasparenza; Codice di comportamento; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; formazione	Codice di comportamento; Codice etico; Tracciabilità dati	Collegamento tra le modifiche al contratto e provvedimenti autorizzatori del DG	Specifica previsione di controllo interno
	Controllo MEPA a priori per acquisti di beni e servizi ex art. 21 d.lgs. 50/2016	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Elusione dell'obbligo di utilizzo del MePA	Trasparenza; Codice di comportamento;	Codice di comportamento; Codice etico	Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università e controllo su applicazione del regolamento	Atto di regolamentazione interna
	Controllo MEPA a posteriori	Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA	Mancato controllo nei casi dovuti	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione;	Codice di comportamento; Codice etico; pubblicazione dati	Integrazione della procedura di controllo per gli acquisti in deroga a CONSIP con il sistema di contabilità	Specifica previsione di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI	Appalti di lavori pubblici (incarichi di progettazione; predisposizione gare di lavori e servizi; progettazione nuovi insediamenti, nuovi interventi edilizi, opere ampliamento edifici; progettazione impianti tecnologici; ecc. ...)	Ufficio Gare / Servizio Tecnico ed Edilizia / Unità Patrimonio immobiliare	Artificioso frazionamento degli importi dei lavori al fine di eludere le regole dell'evidenza pubblica; Predisposizione di atti di gara in difformità rispetto alla procedura prevista ex lege al fine di favorire un'impresa o un professionista	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantouflage; Vigilanza del RUP sull'esatta applicazione del D.Lgs. 50/2016; pubblicazione dati	Programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici in sede di approvazione del bilancio di previsione	Organizzativa
	Attuazione piano triennale e annuale dei lavori	Ufficio Gare / Servizio Tecnico ed Edilizia / Unità Patrimonio immobiliare	Definizione di una tempistica per l'attuazione del Piano non adeguata ai lavori da eseguire, per ridurre la partecipazione	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Verifica rispetto calendarizzazione	Specifica previsione di controllo interno
	Liquidazioni fatture relative a contratti di propria competenza	Ufficio Gare /Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA / Settore Risorse economiche	Mancato rispetto dei termini previsti, con conseguente danno all'erario e danno all'immagine	Trasparenza; Codice di comportamento;	Codice di comportamento; Codice etico; Rispetto dei termini procedurali; pubblicazione dati	Aggiornamento/adequamento dell'elenco dei procedimenti allegato al Regolamento di attuazione della L. 241/90	Atto di regolamentazione interna
	Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (riferita a edifici e impianti) di tutti gli immobili	Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione	Affidamento allo stesso fornitore; mancato controllo della regolare esecuzione	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Patti integrità; Clausola di pantouflage; rotazione dei fornitori; pubblicazione dati	Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report	Specifica previsione di controllo interno
	Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di Ateneo	Ufficio Gare	Affidamento allo stesso fornitore; mancato controllo della regolare esecuzione	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; Patti integrità; Clausola di pantouflage; rotazione dei fornitori; pubblicazione dati	Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report	Specifica previsione di controllo interno
Attività di validazione, direzione e collaudo lavoro	Servizio tecnico e Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione	Mancato controllo della regolare esecuzione	Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità	Codice di comportamento; Codice etico; pubblicazione dati	Blocco pagamento SAL in assenza di collaudo	Specifica previsione di controllo interno	

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura	
ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA	Predisposizione bilancio e conto consuntivo	Settore Risorse economiche / Plessi dipartimentali	Allocazione di risorse (laddove libera) non adeguata ai consumi	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di Interessi	Codice di comportamento; Codice etico; programma di contabilità informatizzato: pubblicazione bilancio	Produzione set di indicatori per il monitoraggio e il controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione	Specifica previsione di controllo interno
	Attività di ricevimento postale	Ufficio Logistica / Plessi dipartimentali	Modifica/falsificazione dati; Alterazione/sottrazione documentale	Trasparenza; Codice di Comportamento; Rotazione del personale; Formazione	Codice di comportamento; Codice etico; tracciabilità dati	Sottoscrizione digitale dei documenti informatici	Organizzativa
	Attività di mobilità interna/esterna con mezzi di proprietà dell'Università	Ufficio Logistica / Plessi dipartimentali	Utilizzo dei mezzi di proprietà dell'Università per fini non istituzionali	Trasparenza; Codice di Comportamento; Rotazione del personale	Codice di comportamento; Codice etico; sensibilizzazione del personale; tracciabilità dati, whistleblowing	Formazione	Interventi formativi
	Gestione fondi di ricerca	Plessi Dipartimentali / Settore Risorse economiche	Distrazione fondi	Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale	Contabilizzazione dei fondi; tracciabilità dati	Sistema informatizzato	Organizzativa
	Gestione della cassa economale	Ufficio Economato, Patrimonio Mobiliare e Partecipate / Plessi dipartimentali	Distrazione delle somme	Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale	Tenuta del registro informatico e del registro cartaceo; Verifiche ex-ante ed ex-post; Misure di sicurezza (es. cassaforte)	Sistema informatizzato	Organizzativa
	Gestione del magazzino economale	Ufficio Economato, Patrimonio Mobiliare e Partecipate / Plessi dipartimentali / Ufficio Logistica	Utilizzo improprio del magazzino economale	Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di Interessi	Rotazione del personale; Censimento e verifiche ex-ante ed ex-post; verifiche a campione; utilizzo del MePA	Sistema informatizzato	Organizzativa
	Procedimenti di gestione del patrimonio e di tenuta delle scritture inventariali	Ufficio Economato, Patrimonio Mobiliare e Partecipate / Plessi dipartimentali	Sottrazione dei beni	Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	Coinvolgimento di più attori nel procedimento; Regole di contabilità	Sistema informatizzato di tenuta delle scritture	Atto di regolamentazione interna
	Procedimenti connessi alla regolarità delle scritture contabili, al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate	Plessi Dipartimentali / Settore Risorse economiche	Mancata corrispondenza fra importo liquidato ed importo pagato	Trasparenza; Codice di comportamento	Coinvolgimento di più attori nel procedimento; Piattaforma per la certificazione dei crediti; tracciabilità dati	Mandato elettronico	Organizzativa
	Monitoraggio della situazione di cassa e dei flussi di cassa	Plessi Dipartimentali / Settore Risorse economiche	Registrazione errata	Trasparenza; Codice di comportamento	Informatizzazione dei procedimenti; Coinvolgimento di più attori nel procedimento; Istituto Cassiere; Collegio dei Revisori; tracciabilità dati	Utilizzo procedure informatizzate in uso	Organizzativa

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
ATTIVITA' RELATIVE ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA	Procedimenti tirocini formativi	Ufficio Stage e Job Placement / Plessi Dipartimentali	Non adeguata pubblicità degli avvisi per ridurre la partecipazione	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico; Pubblicazione sul portale	Maggiore visibilità servizi job placement e tirocini	Specifica previsione di controllo interno
	Procedure di rilascio certificazioni (conseguimento titolo, carriere studenti, carriere dottorati di ricerca, ecc.)	Segreteria Studenti Sede di Fano Ufficio Carriere Studenti Area Studi Scientifici Ufficio Carriere Studenti Area Studi Umanistici, Economici, Giuridici, Politico - Sociali Ufficio Ingressi e Processi Interfunzionali di Segreteria Studenti Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato	Alterazioni della documentazione amministrativa	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; tracciabilità dati	Gestione informatizzata dei relativi processi	Organizzativa
	Procedure di registrazione di atti di carriera (registrazione esami, controllo flussi informatici; procedure di annullamento atti)	Segreteria Studenti Sede di Fano Ufficio Carriere Studenti Area Studi Scientifici Ufficio Carriere Studenti Area Studi Umanistici, Economici, Giuridici, Politico - Sociali Ufficio Ingressi e Processi Interfunzionali di Segreteria Studenti Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato Segreterie didattiche dei Dipartimenti	Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; tracciabilità dati	Gestione informatizzata dei relativi processi	Organizzativa
ATTIVITA' RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO ed ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI	Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e applicazione normativa d.lgs. 81/2008	Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo / Dipartimenti	Mancata verifica della regolare esecuzione delle forniture	Trasparenza; Codice di comportamento	Rotazione fornitori; tracciabilità dati	Controllo esercitato su più livelli di responsabilità	Atto di regolamentazione interna
	Gestione rifiuti e applicazione normativa d.lgs. 205/2010	Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo / Dipartimenti	Gestione dei rifiuti in violazione della normativa di riferimento	Trasparenza; Codice di comportamento	Tracciabilità dati attraverso apposita modulistica prevista dal regolamento in materia	Controllo esercitato su più livelli di responsabilità	Atto di regolamentazione interna
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Tutti gli uffici	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 per accedere ai sussidi	Specifica previsione di controllo interno

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Pareri endoprocedimentali	Tutti gli uffici	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico	Condivisione delle pratiche tra più uffici anche tramite repository condiviso	Organizzativa
	Supporto funzioni vigilanza rispetto statuto e regolamenti	Tutti gli uffici	Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o una categoria di soggetti; Uso inappropriato della discrezionalità; Mancato rispetto dei tempi	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; Codice etico	Condivisione delle pratiche tra più Uffici anche tramite repository condiviso; astensione in caso di conflitto di interessi	Organizzativa
	Provvedimenti di tipo concessorio	Tutti gli uffici	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico	Pubblicazione dati	Atto di regolamentazione interna
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione per missioni (PTA e docenti)	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Plessi dipartimentali / Direzione generale	Discriminazioni dovute ad un trattamento irragionevolmente differenziato	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico	Gestione informatizzata dei relativi processi	Atto di regolamentazione interna

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

	AREE DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione sussidi al personale PTA	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti, o fuori termine; Alterazioni della documentazione amministrativa	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico; Pubblicazione dati; Commissione	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 per accedere ai sussidi	Specifica previsione di controllo interno
	Emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori e soggetti esterni	Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali / Plessi dipartimentali	Manipolazione giustificativi di rimborsi o spese o liquidazione di spese in assenza di una corretta autorizzazione	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico; Regolamentazione interna; tracciabilità dati	Gestione informatizzata dei relativi processi	Organizzativa
	Compensi e benefici (borse di studio; compensi di collaborazione 200 ore; compensi tutorato; esoneri contribuzione; premi di laurea)	Ufficio Mobilità Internazionale / Ufficio Orientamento e Tutorato - Sportello Studenti Diversamente Abili / Ufficio Ricerca / Plessi dipartimentali / Settore Segreterie studenti	Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi, pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto, pagamenti di importi maggiori del dovuto; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tassa di iscrizione al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi	Trasparenza; Codice di comportamento	Codice di comportamento; Codice etico; Regolamentazione interna; tracciabilità dati	Definizione criteri di valutazione omogenei ed oggettivi per ridurre la discrezionalità	Atto di regolamentazione interna
	Emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo per la mobilità internazionale (Personale Docente e Personale Tecnico Amministrativo)	Ufficio Mobilità Internazionale	Altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale	Codice di comportamento	Codice di comportamento; codice etico	Formazione	Interventi formativi

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	Gestione utenze telefoniche	Servizio Sistema Informativo di Ateneo (SSIA)	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti; Modifica/falsificazione dati	Codice di comportamento	Codice di comportamento; codice etico	Formazione	Interventi formativi
	Gestione archivi informatici (base dati e posta elettronica)	Servizio Sistema Informativo di Ateneo (SSIA)	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	Codice di comportamento	Codice di comportamento; codice etico	Formazione	Interventi formativi
	Gestione rete dati di Ateneo	Servizio Sistema Informativo di Ateneo (SSIA)	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	Codice di comportamento	Codice di comportamento; codice etico	Formazione	Interventi formativi
	Gestione degli accessi alla rete dell'Università	Servizio Sistema Informativo di Ateneo (SSIA)	Modifica/falsificazione dati	Codice di comportamento	Codice di comportamento; codice etico	Formazione	Interventi formativi
	Gestione servizio HELP DESK	Servizio Sistema Informativo di Ateneo (SSIA)	Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o unacategorie di soggetti Mancato rispetto dei tempi	Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Codice di comportamento; Codice etico; Rispetto dei termini procedurali	Condivisione delle pratiche tra tutti i componenti dell'Ufficio anche tramite repository condiviso	Organizzativa

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

AREE DI RISCHIO		STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte	Classificazione misura
ATTIVITA' RELATIVE ALL'AREA LEGALE	Rapporti informativi e memorie difensive per avvocatura dello Stato	Ufficio Legale	Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o unacategorie di soggetti Uso inappropriato della discrezionalità Mancato rispetto dei tempi Mancata applicazione della sanzione da parte degli Uffici che sono tenuti a dare esecuzione	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; codice etico	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Specifica previsione di controllo interno
	Attività stragiudiziale (risposte a istanze, ricorsi, diffide e messa in mora)	Ufficio Legale	Mancato rispetto dei tempi	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; codice etico	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Specifica previsione di controllo interno
	Esecuzione sentenze	Ufficio Legale	Mancato rispetto dei tempi	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; codice etico	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Specifica previsione di controllo interno
	Ricorsi in via amministrativa	Ufficio Legale	Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o una categorie di soggetti Mancato rispetto dei tempi	Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento; codice etico	Condivisione delle pratiche tra più uffici anche tramite repository condiviso; astensione in caso di conflitto di interessi	Organizzativa



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Piano Azioni Positive

2019-2021

Adottato con Decreto Rettorale n. 117 del 29 marzo 2019



Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piano Azioni Positive 2019-2021

Indice

Premessa	p. 2
Ambito A: Conoscere per agire	
Azione 1: Monitoraggio del PTA, del personale docente (strutturato e non strutturato) e della popolazione studentesca.....	p. 3
Azione 2: Attività di raccordo e analisi.....	p. 4
Azione 3: Bilancio di genere.....	p. 5
Ambito B: Visibilità e valorizzazione	
Azione 4: Arricchimento spazio web del CUG.....	p. 6
Azione 5: Linguaggio di genere.....	p. 6
Ambito C: Informazione e formazione	
Azione 6: Seminari, giornate di studio e corsi di formazione, premi.....	p. 7
Ambito D: Benessere lavorativo	
Azione 7: Cura di sé, prevenzione ed <i>empowerment</i> per la tutela della salute e il benessere.....	p. 8
Azione 8: Prevenzione e contrasto di <i>mobbing</i> e molestie.....	p. 9
Azione 9: Sportello di Ascolto.....	p. 9
Azione 10: Consigliera/e di Fiducia.....	p. 10
Azione 11: Semplificazione burocratica, accessibilità della documentazione e modulistica con linguaggio di genere.....	p. 10
Ambito E: Conciliazione lavoro/famiglia, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita extra-lavorativa	
Azione 12: Patto per la conciliazione.....	p. 11
Azione 13: Flessibilità/Teleslavoro.....	p. 12
Azione 14: Giovanissimi UniUrb "Valeria Solesin".....	p. 13
Azione 15: Teenager in-formazione.....	p. 14
Azione 16: Nonne e nonni di Uniurb.....	p. 14
Ambito F: Lotta alle discriminazioni	
Azione 17: Sensibilizzazione nei confronti delle discriminazioni legate a genere, colore della pelle, nazionalità, fede religiosa, orientamento ideologico, orientamento sessuale, disabilità.....	p. 15
Azione 18: Riequilibrio e obbligo di motivazione.....	p. 16
Azione 19: Muoviti contro il razzismo.....	p. 17
Azione 20: Studiare in carcere.....	p. 17

Premessa

La Costituzione italiana sancisce il principio di pari dignità sociale e uguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzioni di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, affermando che è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando la libertà e l'uguaglianza, impediscono il pieno sviluppo della persona umana (art. 3). In base al dettato costituzionale, la Repubblica Italiana promuove inoltre con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini (art. 51).

Il principio di uguaglianza è naturalmente sancito anche dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, che afferma il divieto di discriminazione, il rispetto delle diversità, la parità tra uomini e donne da perseguire anche tramite vantaggi al sesso sottorappresentato (artt. 20-26).

Conformemente a tali principi, l'Università di Urbino Carlo Bo "garantisce e promuove, anche attraverso azioni positive, il principio delle pari opportunità e la valorizzazione delle differenze di genere. Contrasta, in ogni ambito di sua pertinenza, qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, con particolare riguardo al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile. L'Università assicura un ambiente improntato al benessere organizzativo e si impegna a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni comportamento lesivo della dignità della persona" (Statuto di Ateneo, art. 1, comma 7).

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019-2021 mira ad assicurare l'effettivo rispetto di tali principi nel contesto dell'Ateneo, tra il personale docente e tecnico-amministrativo (strutturato e non), la popolazione studentesca, le persone esterne in visita. In tal senso, prevede azioni volte a garantire la concreta realizzazione delle pari opportunità tra donne e uomini, promuovere il benessere organizzativo, prevenire e contrastare le discriminazioni.

Il Piano di Azioni Positive è redatto dal CUG nell'ambito delle sue funzioni e della sua missione (Statuto di Ateneo, art. 25) e nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e dalle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (Legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 21), anche al fine di non incorrere nella sanzione prevista per i soggetti inadempienti (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 6, comma 6).

Ai fini sopra indicati, viene portata avanti gran parte della programmazione del precedente Piano Triennale (2016-2018). Contemporaneamente, il Piano viene aggiornato con nuove linee di azione, anche grazie al confronto con quanto programmato dai CUG di altri atenei, in una prospettiva di proficua circolazione di buone prassi, e alla luce delle Raccomandazioni della Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università italiane in tema di Comitati Unici di Garanzia del 15 novembre 2018.

Il Piano di Azioni Positive prevede venti linee di azione relative ai seguenti sei ambiti di intervento:

- A. Conoscere per agire
- B. Visibilità e valorizzazione
- C. Informazione e formazione
- D. Benessere lavorativo
- E. Conciliazione lavoro/famiglia, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita extra-lavorativa
- F. Lotta alle discriminazioni.

AMBITO A CONOSCERE PER AGIRE	
Azione 1	Monitoraggio del PTA, del personale docente (strutturato e non strutturato) e della popolazione studentesca
Destinatari	CUG, Organi e Amministrazione dell'Ateneo, persone interessate
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio del PTA, del personale docente (strutturato e non) e della popolazione studentesca in relazione alle pari opportunità, al benessere organizzativo, alle discriminazioni al fine di acquisire una conoscenza generale della percezione delle possibili discriminazioni e disagi nell'ambiente universitario ➤ Elaborazione e trasmissione dei dati raccolti al CUG, al Nucleo di Valutazione, e più in generale all'Amministrazione dell'Ateneo al fine di programmare strumenti di contrasto alle discriminazioni e superamento dei disagi
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e analisi dei dati relativi alla composizione di genere del PTA, del personale docente e della popolazione studentesca, anche in funzione del monitoraggio del rispetto della normativa vigente, circa la composizione di genere di commissioni di concorsi pubblici, liste elettorali, organi di governo dell'Ateneo, direzioni di dipartimenti, presidenze delle scuole • Monitoraggio del benessere organizzativo e lavorativo del PTA e del personale docente mediante: <ul style="list-style-type: none"> - somministrazione di appositi questionari garantendo l'anonimato del compilatore, come previsto dalla normativa vigente sulla privacy - realizzazione di un'indagine sul rischio da Stress Lavoro Correlato - utilizzo di eventuali ulteriori modalità di indagine ritenute utili, quali ad esempio l'implementazione all'interno dello spazio web del CUG di uno strumento per eventuali suggerimenti e/o segnalazioni - azioni di monitoraggio delle condizioni di studio nell'Ateneo, con particolare attenzione alla componente studentesca di origine straniera e con disabilità - rilevazioni di eventuali discriminazioni legate al genere, all'orientamento sessuale, alle origini etniche e alla disabilità; • Organizzazione di momenti di presentazione di dati raccolti nelle diverse sedi
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Amministrazione CUG, Nucleo di Valutazione, Delegati Rettorali, Consiglieri/e di Fiducia, Sportello di Ascolto, docenti e ricercatori/trici dell'Ateneo esperte/i in metodologie della ricerca sociale e psicologica; Orientamento, Job placement, e-learning

AMBITO A CONOSCERE PER AGIRE	
Azione 2	Attività di raccordo e analisi
Destinatari	Organi e Amministrazione dell'Ateneo, persone interessate
Obiettivi	➤ Promuovere l'interazione, il raccordo e il coordinamento tra le attività e gli obiettivi del CUG, del Nucleo di Valutazione, e del soggetto incaricato di elaborare il bilancio di genere
Descrizione	<p>Organizzazione di incontri periodici tra CUG, Nucleo di Valutazione e soggetti incaricati di elaborare il bilancio sociale e di genere per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far dialogare i diversi attori i cui campi di azione tendono a convergere, creando proficue sinergie - elaborare dati confrontabili con quelli prodotti da Enti o Atenei in ambito nazionale ed europeo che da tempo hanno introdotto il monitoraggio interno disaggregato per genere (in particolare il bilancio di genere) - sviluppare scambi con altre università, in particolare marchigiane - svolgere indagini mirate, volte ad approfondire l'analisi di tematiche relative al genere e al benessere organizzativo - fornire ai diversi organi di Ateneo elementi conoscitivi essenziali per formulare proposte di intervento e/o soluzioni al fine di garantire il benessere organizzativo, di riequilibrare eventuali squilibri di genere e di contrastare le discriminazioni
Soggetti coinvolti /da coinvolgere	Amministrazione, CUG, Nucleo di Valutazione, Delegati Rettorali, soggetto incaricato di elaborare il bilancio di genere

AMBITO A CONOSCERE PER AGIRE	
Azione 3	Bilancio di genere
Destinatari	Organi e amministrazione dell'Ateneo di Urbino, altri Atenei, MIUR, autorità europee, persone interessate
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre i dati dell'amministrazione in un'ottica di genere ➤ Rendere visibile la composizione di genere dell'Ateneo ➤ Rendere visibile la ricaduta delle politiche di Ateneo sulla composizione di genere del personale PTA e docente ai diversi livelli, e sulla popolazione studentesca nei diversi percorsi di studio e ai diversi livelli
Descrizione	<p>Promozione di incontri e scambi con i soggetti coinvolti al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzarli sulla composizione e posizione di donne e uomini nella popolazione studentesca, nel personale docente, nel PTA - valutare l'impatto delle politiche messe in atto dall'Ateneo stesso sulle tre componenti - stimolare gli uffici ad una predisposizione dei dati in un'ottica di genere ove si riscontri una carenza
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Soggetti incaricati della predisposizione del bilancio di genere, Amministrazione, Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, CUG

AMBITO B VISIBILITÀ E VALORIZZAZIONE	
Azione 4	Arricchimento spazio web del CUG
Destinatari	CUG, Amministrazione di Ateneo, personale docente, PTA, popolazione studentesca, utenti web esterni all'Ateneo
Obiettivi	➤ Arricchimento e dello spazio web del CUG
Descrizione	Riorganizzazione e maggior fruibilità dello spazio web dedicato al CUG su Uniurb.it al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - rendere facilmente individuabile e consultabile la documentazione prodotta dal CUG per il personale di Ateneo che avesse bisogno di consultarla - rafforzare la visibilità delle attività del CUG agli occhi del personale docente e PTA di Ateneo, della popolazione studentesca, di altre/i utenti interessate/i - fornire link ad altri siti rilevanti (ad esempio video di lezioni e conferenze sui temi trattati dal CUG, siti internazionali, ecc.)
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Delegato Rettorale all'Innovazione Tecnologica, Webmaster di Ateneo, SSIA

AMBITO B VISIBILITÀ E VALORIZZAZIONE	
Azione 5	Linguaggio di genere
Destinatari	Amministrazione, personale docente, PTA, Direttori di Dipartimento
Obiettivi	➤ Sensibilizzare al significato e all'importanza del linguaggio di genere ➤ Diffondere l'impiego del linguaggio di genere
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un documento da inviare all'amministrazione e al PTA che informi circa il linguaggio di genere e la normativa in materia e ne solleciti il costante impiego • Organizzazione di seminari e corsi di formazione sul tema
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, PTA, personale docente, Amministrazione di Ateneo

AMBITO C INFORMAZIONE E FORMAZIONE	
Azione 6	Seminari, giornate di studio, corsi di formazione, premi
Destinatari	Personale docente, PTA, popolazione studentesca e rappresentanti di studentesse e studenti elette/i negli Organi dell'Ateneo, cittadinanza
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diffondere la conoscenza delle tematiche legate alle pari opportunità, al benessere organizzativo e al contrasto delle discriminazioni ➤ Fornire alla popolazione studentesca e al personale universitario le conoscenze storiche e teoriche utili ad orientarsi criticamente nel dibattito politico sul genere, sulle migrazioni e sulla presenza dei migranti nel territorio italiano
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di seminari, giornate di studio, corsi di formazione su dimensione di genere, conciliazione lavoro/famiglia, congedi parentali, normativa nazionale ed europea sulle pari opportunità e le azioni positive, uso non discriminatorio del linguaggio, implementazione del bilancio di genere, benessere organizzativo, molestie, <i>mobbing</i> e a ogni altro tema utile a contrastare le discriminazioni ed elevare la qualità della vita, del lavoro e dello studio all'interno dell'Ateneo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - tematiche e strategie per la prevenzione e il contrasto dell'omofobia e delle discriminazioni legate all'orientamento sessuale con attenzione alle cause e ai contesti anche storici in cui si sviluppano - tematiche e strategie per la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni legate a nazionalità, fede religiosa, orientamento ideologico ecc.; con specifica attenzione alle cause economiche, sociali, politiche e culturali dei fenomeni migratori in atto - educazione alla legalità • Iniziative mirate, relative ai temi di cui al primo punto della presente azione, dedicate alle/ai rappresentanti delle studentesse e degli studenti elette/i negli Organi di Ateneo • Predisposizione di forme di finanziamento per la partecipazione di studenti/tesse, in particolare i/le rappresentati eletti negli organi di Ateneo, a eventi attività - svolte in sedi diverse dall'Università di Urbino - relative ai temi di cui al primo punto della presente azione • Riconoscimento di crediti formativi per le studentesse e gli studenti che partecipano alle iniziative • Predisposizione di premi per tesi di laurea relative ai temi di cui al primo punto della presente azione • Collaborazione a iniziative, relative agli ambiti della presente azione organizzate da altri soggetti • Patrocinio da parte del CUG di iniziative, relative ai temi di cui al primo punto della presente azione, organizzate da altri soggetti
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, docenti e PTA dell'Ateneo, studiosi/i ed esperte/i nazionali e internazionali, Consigliera/e di Fiducia, Comune di Urbino, Provincia di Pesaro-Urbino, Regione Marche, Consigliera di Parità Provinciale e Regionale

AMBITO D BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO	
Azione 7	Cura di sé, prevenzione, empowerment per la tutela della salute e il benessere
Destinatari	Personale docente, PTA e popolazione studentesca dell'Ateneo
Obiettivi	➤ Stimolare e favorire la cura di sé, la tutela della salute, la genitorialità consapevole e l' <i>empowerment</i>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione per la cura di sé e anti-stress con tecniche varie (creatività ed espressione del sé: laboratori esperienziali di arteterapia, danzaterapia e musicoterapia; ascolto empatico verso se stessi e verso gli altri, etc.) • Organizzazione di workshop "esperienziali" che offrano al personale docente e PTA dell'Ateneo un'occasione di crescita e di rafforzamento delle proprie capacità di autonomia e di responsabilità (<i>empowerment</i>) per migliorare le condizioni di lavoro, i rapporti interpersonali con un <i>modus operandi</i> condiviso all'interno e all'esterno dell'Università; <i>self branding</i>; gestione del conflitto • Organizzazione di seminari sull'alimentazione, volti a prevenire e contrastare i disturbi alimentari, con particolare attenzione ai diversi stili di alimentazione e alla libertà decisionale relativa alla propria alimentazione con consapevolezza e garanzia di qualità e sicurezza dei prodotti in commercio • Organizzazione di attività di informazione e formazione volte alla prevenzione delle dipendenze da sostanze (alcool, droghe, fumo) • Sostegno alle pratiche finalizzate al mantenimento della forma psicofisica (sport, yoga, etc.), anche tramite la predisposizione di spazi, attrezzature, corsi, e personale dedicato (da reclutare tramite apposito contratto), agevolazioni per il personale dell'Ateneo e la popolazione studentesca • Promozione della correttezza posturale, in particolare del personale addetto ad attività sedentarie (arredi ergonomici, educazione posturale, ecc.) • Monitoraggio della sicurezza dei laboratori • Monitoraggio della adeguatezza delle aule e degli spazi di lavoro • Promozione di programmi di valutazione attiva (<i>screening</i>) del rischio di malattie (con particolare attenzione alle malattie cardiovascolari) • Promozione di screening oncologici gratuiti ai dipendenti per il tumore alla prostata ed all'utero • Promozione, in collaborazione con i consultori di zona, della produzione o canalizzazione di materiale informativo rivolto alle studentesse e agli studenti sull'importanza dei metodi anticoncezionali e sui metodi di prevenzione delle malattie sessualmente trasmissibili, con particolare riguardo alle infezioni da Hiv e all'Aids, nonché di seminari e momenti informativi su tali temi, con attenzione anche al tema dei tentativi intenzionali, da parte di alcuni soggetti, di infettare i partner • Informazione sulla legislazione vigente relativa al congedo per maternità rivolta alla popolazione studentesca e alle dipendenti, strutturate e non, con particolare attenzione al rischio biologico e chimico per tutte coloro che operano nell'ambito della ricerca scientifica; • Promozione della maternità e paternità consapevole (con particolare attenzione ai congedi di paternità) con l'obiettivo di dare sostegno alla

	<p>genitorialità e di diffondere una cultura di maggiore condivisione dei compiti di cura delle/dei figlie/i all'interno della coppia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscimento crediti per le studentesse e gli studenti che partecipano alle iniziative di formazione e informazione di cui alla presente azione
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Consigliera/e di Fiducia, Sportello di Ascolto, Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo Specialisti dei diversi settori, Consulitori, CUS, Scuola di Scienze motorie, Sert, CUG

AMBITO D BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO	
Azione 8	Prevenzione e contrasto di <i>mobbing</i> e molestie
Destinatari	Personale docente, PTA e popolazione studentesca dell'Ateneo
Obiettivi	➤ Prevenire e contrastare il <i>mobbing</i> e le molestie
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di corsi e momenti di formazione anti-<i>mobbing</i> • Organizzazione di corsi di educazione alla legalità • Organizzazione di corsi e momenti di formazione alle relazioni interpersonali • Riconoscimento crediti per le studentesse e gli studenti che partecipano alle iniziative di formazione e informazione di cui alla presente azione
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Consigliera/e di Fiducia, Esperti legali, Sportello di Ascolto, Specialisti dei diversi settori, CUG

AMBITO D BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO	
Azione 9	Sportello di ascolto
Destinatari	Personale docente, PTA dell'Ateneo, popolazione studentesca
Obiettivi	➤ Diffondere la conoscenza delle attività dello Sportello di ascolto
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di informazione e formazione sulle attività dello Sportello di ascolto, con particolare attenzione all'informazione rivolta alle matricole • Attività di collaborazione tra la psicologa dello sportello e il CUG
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Amministrazione, CUG, Consigliera/e di Fiducia, personale specializzato dello sportello

AMBITO D BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO	
Azione 10	Consigliera/e di Fiducia
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo, popolazione studentesca
Obiettivi	➤ Diffondere la conoscenza del ruolo e delle funzioni del Consigliere di Fiducia
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di informazione e formazione sulle attività il ruolo e le funzioni del Consigliera/e di Fiducia, con particolare attenzione all'informazione rivolta alle matricole • Collaborazione tra il CUG e il il Consigliera/e di Fiducia/il Consigliera/e di Fiducia
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Consigliera/e di Fiducia

AMBITO D BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO	
Azione 11	Semplificazione burocratica, accessibilità della documentazione e modulistica con linguaggio di genere
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo, studentesse e studenti, utenti del sito web di Uniurb
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semplificazione burocratica ➤ Miglioramento dell'accessibilità della documentazione ➤ Produzione di modulistica scritta con linguaggio di genere
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione della semplificazione burocratica, anche tramite la predisposizione di modulistica web • Attività volte a migliorare l'accessibilità alla documentazione al fine di rendere più semplice e rapido il reperimento delle informazioni e della documentazione cercata da studentesse e studenti, docenti, PTA • Promozione della produzione di modulistica parzialmente precompilata con i dati di ciascun/a dipendente nelle pagine web di ateneo accessibili con credenziali individuali, al fine di velocizzarne la compilazione • Promozione della produzione di modulistica scritta con linguaggio di genere
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Organi di governo dell'Ateneo, Amministrazione, Direttore Generale, Webmaster di Ateneo, Delegati rettorali, CUG

AMBITO E CONCILIAZIONE LAVORO/FAMIGLIA, CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO/TEMPI DI VITA EXTRA-LAVORATIVA	
Azione 12	Patto per la conciliazione
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliazione tra orari di lavoro e impegni familiari ➤ Conciliazione tra tempi di lavoro e vita extra-lavorativa
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di una Consulta delle famiglie con <i>focus groups</i> per raccogliere esigenze/necessità ed elaborare proposte di intervento • Verifica della possibilità di introdurre una sorta di "maggiordomo di ateneo" (sul modello del maggiordomo aziendale) che possa svolgere piccoli servizi per il personale PTA e docente, e sua eventuale introduzione
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Amministrazione e Organi di governo dell'Ateneo, CUG, Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, docenti e ricercatori/trici dell'Ateneo specializzati/e in diritto del lavoro

AMBITO E CONCILIAZIONE LAVORO/FAMIGLIA, CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO/TEMPI DI VITA EXTRA-LAVORATIVA	
Azione 13	Flessibilità/Telelavoro
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo
Obiettivi	➤ Implementazione strumenti per la flessibilità lavorativa
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • L'Ateneo, in stretta collaborazione con il CUG, s'impegna a sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orari, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figlie/i piccole/i, familiari malate/i, non autosufficienti, portatrici/ori di handicap) • L'Ateneo s'impegna a vigilare e a prendere opportuni provvedimenti affinché non si determinino effetti di segregazione o comunque di penalizzazione delle carriere lavorative delle/dei dipendenti con le responsabilità di cui al punto precedente. • L'Ateneo si impegna a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A tal fine: <ul style="list-style-type: none"> - si impegna a facilitare il ricorso, anche temporaneo, al part-time e a congedi, con garanzie per il rientro nel modulo full-time e rispetto alla progressione di carriera; - si impegna a promuovere, in attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 e delle relative Linee Guida, la sperimentazione di adeguate formule di telelavoro e <i>smart work</i> e l'individuazione di modalità innovative più adeguate rispetto alla organizzazione dell'Amministrazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Amministrazione e Organi di governo dell'Ateneo, CUG, Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, docenti e ricercatrici e ricercatori dell'Ateneo esperte/i in diritto del lavoro

AMBITO E CONCILIAZIONE LAVORO/FAMIGLIA, CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO/TEMPI DI VITA EXTRA-LAVORATIVA	
Azione 14	Giovanissimi UniUrb "Valeria Solesin"
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo
Obiettivi	➤ Erogazione e miglioramento del servizio educativo e ricreativo estivo per le/i figlie/i e nipoti dei dipendenti e delle dipendenti dell'Ateneo
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Il progetto Giovanissimi UniUrb (dal 2016 intitolato a "Valeria Solesin") da diversi anni provvede a favorire la conciliazione famiglia/lavoro all'interno dell'Ateneo offrendo alle/ai dipendenti un servizio per le/i proprie/i figlie/i e nipoti nei periodi in cui non sono previste altre iniziative comunali o di cooperative private. Il servizio è rivolto alle/ai bambine/i nella fascia 4-12 anni e viene erogato, nel periodo agosto/settembre, da associazioni culturali private, con educatrici/ori professionali che propongono attività artistico-creative, sportive e ludiche, adatte ai diversi gruppi di bambine/i. • Nell'ambito del servizio già avviato: <ul style="list-style-type: none"> - si opereranno miglioramenti a partire dalle indicazioni raccolte tramite i questionari di gradimento erogati ogni anno - si individueranno annualmente le sedi più appropriate per lo svolgimento delle attività
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, Amministrazione e Organi di governo dell'Ateneo, CUG

AMBITO E CONCILIAZIONE LAVORO/FAMIGLIA, CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO/TEMPI DI VITA EXTRALAVORATIVA	
Azione 15	Teenager in-formazione
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo
Obiettivi	➤ Promozione di attività di formazione per le/i figlie/e delle/dei dipendenti dell'Ateneo nella fascia di età 12-19 anni
Descrizione	Monitoraggio fra le/i lavoratrici/ori dell'Ateneo per verificare l'opportunità di attivare, anche in sinergia con il CUS ed eventuali altri partner, attività rivolte alle/ai figlie/i delle/dei dipendenti nella fascia di età 12-19, avvalendosi anche dello strumento dei tirocini, nei seguenti ambiti: sport, corsi di lingue straniere, corsi di musica, attività di formazione su discriminazione nelle dinamiche di gruppo, bullismo, educazione alle relazioni di genere, dipendenze; laboratori di progettazione attraverso i metodi del <i>design thinking</i>
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Delegata Rettorale alle Pari Opportunità, Amministrazione e Organi di governo dell'Ateneo, CUG, Sportello di Ascolto, Consigliere di Fiducia

AMBITO E CONCILIAZIONE LAVORO/FAMIGLIA, CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO/TEMPI DI VITA EXTRA-LAVORATIVA	
Azione 16	Nonne e nonni di Uniurb
Destinatari	Personale docente e PTA dell'Ateneo
Obiettivi	➤ Promozione di azioni per il sostenimento delle/dei dipendenti dell'Ateneo nella cura di familiari anziane/i
Descrizione	Elaborazione di strumenti volti a favorire la conciliazione tra lavoro e vita familiare delle/dei dipendenti, sempre più numerose/i, che si occupano attivamente della cura di familiari anziani non autosufficienti, - anche in collaborazione con le associazioni del territorio; - anche con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti in attività con gli anziani - anche valutando la possibilità della attivazione di un "maggior-domo di Ateneo" sul modello del "maggior-domo aziendale"
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Delegata Rettorale alle Pari Opportunità e altri delegati/e rettorali, Amministrazione e Organi di governo dell'Ateneo, docenti e ricercatori i dell'Ateneo specializzati in diritto del lavoro, associazione del territorio

AMBITO F LOTTA ALLE DISCRIMINAZIONI	
Azione 17	Sensibilizzazione nei confronti delle discriminazioni legate a genere, colore della pelle, nazionalità, fede religiosa, orientamento ideologico, orientamento sessuale, disabilità
Destinatari	Personale docente e PTA dell' Ateneo, popolazione studentesca, cittadinanza di Urbino
Obiettivi	➤ Sensibilizzare la popolazione studentesca e il personale universitario a proposito delle discriminazioni legate a genere, colore della pelle, nazionalità, fede religiosa, orientamento ideologico, orientamento sessuale, disabilità, che possono verificarsi sia in ambito istituzionale, sia nei rapporti interpersonali
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con esperti (sociologi, antropologi, psicologi, giuristi) sulle forme di discriminazione in atto nella società italiana • Dibattiti con il coinvolgimento attivo della popolazione studentesca sul rapporto tra giovani generazioni e discriminazioni • Laboratori di contrasto e lotta alle discriminazioni
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, docenti e ricercatori dell' Ateneo di Urbino e di altri Atenei italiani, professionisti esperti di lotta alle discriminazioni

AMBITO F LOTTA ALLE DISCRIMINAZIONI	
Azione 18	Riequilibrio e obbligo di motivazione
Destinatari	Popolazione studentesca delle Scuole Superiori, popolazione studentesca dell'Ateneo, personale docente, personale di ricerca non stabilizzato, PTA, commissioni nell'ambito di concorsi e valutazioni comparative relative ad assunzioni e promozioni
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riequilibrio di genere ➤ Applicazione dell'art. 7, comma 5 della L. 196 del 23 maggio 2000
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di orientamento destinati alle Scuole superiori volti a favorire il superamento delle attuali asimmetrie e a sostenere una maggiore equità di genere negli accessi all'università e ai diversi percorsi universitari (ad esempio azioni all'interno di Università aperta/Open Day) • Iniziative volte a prevenire l'abbandono o il disinvestimento, soprattutto per le figure non stabilizzate (dottorande/i, assegniste/i, ricercatrici/ori RTD), tramite iniziative di <i>mentoring</i>, l'accesso ai benefit di conciliazione anche al personale non stabilizzato, l'integrazione dell'indennità di maternità INPS per chi è iscritta alla gestione separata, il riconoscimento del tempo dedicato alla maternità in tutte le valutazioni concorsuali e nei percorsi di stabilizzazione • Interventi sul <i>decision-making</i> volti a rendere trasparenti le modalità di individuazione delle figure decisionali, in modo tale da ridurre il potere dei <i>network</i> informali e aumentare la presenza delle donne nelle posizioni decisionali, così come negli organismi di selezione • Offerta di incentivi per favorire l'assunzione di personale di ricerca femminile (ad esempio attribuzione di punti organico ai dipartimenti che attuano un riequilibrio, secondo il modello già attuato dall'Università di Trento; chiamata diretta di studiose di chiara fama); • Monitoraggio dell'applicazione dell'art. 7, comma 5 della legge n. 196 del 23 maggio 2000
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Amministrazione di Ateneo, Commissione Orientamento di Ateneo

AMBITO F LOTTA ALLE DISCRIMINAZIONI	
Azione 19	Muoviti contro il razzismo
Destinatari	Popolazione studentesca, cittadinanza di Urbino
Obiettivi	➤ Promuovere tra le studentesse e gli studenti i valori del dialogo e dello scambio interculturale e la valorizzazione delle differenze attraverso lo sport
Descrizione	Organizzazione di un torneo o di una serie di tornei di sport di squadra, coinvolgendo la popolazione studentesca e le associazioni di immigrati della provincia di Pesaro Urbino
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	CUG, Scuola di Scienze Motorie, Amministrazione della città di Urbino, associazioni immigrati del comune e della provincia

AMBITO F LOTTA ALLE DISCRIMINAZIONI	
Azione 20	Studiare in carcere
Destinatari	Popolazione studentesca carcerata
Obiettivi	➤ Promuovere l'accesso allo studio della popolazione carceraria, anche ai fini di un migliore percorso di risocializzazione
Descrizione	Organizzazione di attività di laboratorio, seminari e/o gruppi di studio che diano la possibilità agli studenti-detenuiti di entrare in contatto con il mondo esterno e alle studentesse e agli studenti dell'Ateneo di confrontarsi con la realtà del carcere e dei percorsi di risocializzazione
Soggetti coinvolti / da coinvolgere	Polo Didattico Carcere Fossombrone, Delegato rettorale alla Terza Missione, Dipartimenti, Scuole, studenti e docenti di Uniurb