



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

# Piano integrato

*2016-2018*



## INDICE

1. Presentazione del <i>Piano integrato</i> .....	pag. 1
2. Inquadramento strategico dell'Ateneo .....	pag. 3
2.1 Mandato istituzionale e missione .....	pag. 4
2.1.1 Missione .....	pag. 4
2.1.2 Visione .....	pag. 4
2.2 Analisi del contesto .....	pag. 4
2.2.1 Analisi del contesto esterno .....	pag. 5
2.2.2 Analisi del contesto interno .....	pag. 9
3. Il processo di pianificazione: dalle strategie all'operatività .....	pag. 13
3.1 L'integrazione con i processi di Qualità .....	pag. 14
3.2 Un approccio coerente con le <i>Linee guida</i> dell'ANVUR .....	pag. 15
3.3 Il processo di pianificazione secondo il modello "Albero della <i>performance</i> " .....	pag. 15
3.3.1 Albero della <i>performance</i> .....	pag. 17
4. La <i>performance</i> organizzativa dell'Ateneo: ambito di azione del Direttore generale .....	pag. 19
4.1 Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi .....	pag. 22
4.1.1 Definizione dell'identità dell'organizzazione .....	pag. 22
4.1.2 Analisi del contesto esterno ed interno .....	pag. 22
4.1.3 Definizione degli obiettivi strategici .....	pag. 22
4.1.4 Definizione degli obiettivi operativi .....	pag. 22
4.1.5 Condivisione con gli organi di governo .....	pag. 23
4.1.6 Monitoraggio e revisione del sistema .....	pag. 23
4.1.7 Comunicazione del Piano .....	pag. 24
4.1.8 La Relazione sulla <i>performance</i> .....	pag. 24
4.1.9 Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili .....	pag. 24
4.1.10 Rilevazione del benessere organizzativo .....	pag. 25
5. Analisi delle aree di rischio .....	pag. 25
5.1 Raccordo con la pianificazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale .....	pag. 27
6. Comunicazione e trasparenza .....	pag. 28
6.1 Le principali azioni in corso .....	pag. 29
7. La <i>performance</i> individuale: sistema di misura delle prestazioni e degli incentivi .....	pag. 32
7.1 Gli obiettivi operativi .....	pag. 33
7.2 Gli obiettivi individuali del Direttore generale .....	pag. 33
7.3 Attribuzione degli obiettivi individuali .....	pag. 34
7.4 Sistema di valutazione e incentivazione del personale .....	pag. 35
7.5 Valutazione della <i>performance</i> individuale del Direttore generale .....	pag. 38
7.6 Valutazione della <i>performance</i> individuale del personale dirigente e tecnico-amministrativo .....	pag. 38
7.7 Valorizzazione del merito .....	pag. 41
7.8 Il processo valutativo: fasi, tempi, modalità di svolgimento .....	pag. 41
7.9 Modalità di svolgimento della valutazione .....	pag. 44
7.10 Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti .....	pag. 46
7.11 La trasparenza del Sistema e della sua applicazione .....	pag. 47
7.12 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della <i>performance</i> .....	pag. 47



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

### **Allegati**

- All. 1 - Indicatori e *target* associati agli obiettivi strategici contenuti nel *Piano strategico 2016-2018*
- All. 2 - Schede di assegnazione obiettivi individuali al personale dirigente, delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità
- All. 3 - *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*, comprensivo del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*



## 1. Presentazione del *Piano integrato*

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 s.m.i. prevede 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, e che consente la verifica interna ed esterna dell'operato dell'amministrazione. In coerenza con le risorse assegnate, nell'ottica della trasparenza e della rendicontazione sociale, vi sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori ed i *target* che l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo intende perseguire.

Le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 150/2009 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. Un passo avanti in tal senso si è avuto con l'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) 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]*".

Negli scorsi anni, l'Ateneo ha seguito in modo rigoroso l'impianto normativo che prevedeva la predisposizione e la approvazione di tre distinti documenti, il primo finalizzato alla definizione del funzionamento del Ciclo della *performance* (Piano della *performance*), il secondo focalizzato sulla prevenzione della corruzione ed il terzo sul controllo degli adempimenti in materia di trasparenza.

Nel mese di luglio 2015 l'ANVUR - 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 nuovo Piano denominato *Piano integrato*. La nuova pianificazione 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 (anticorruzione). Inoltre il nuovo *Piano integrato* punta ad una maggiore coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'Ateneo.

Per il triennio 2016-2018 l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno e dagli indirizzi strategici contenuti nel *Piano strategico 2016-2018* adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, nonché dalle aspettative degli *stakeholders*, ha redatto il proprio *Piano integrato* avendo come principali finalità:

- potenziare l'efficienza e l'efficacia dei servizi per la ricerca, la didattica e la terza missione;
- favorire il miglioramento dell'assetto organizzativo attraverso azioni orientate ad accrescere, qualitativamente e quantitativamente, le prestazioni complessive dell'Ateneo;
- favorire il miglioramento continuo attraverso azioni di ottimizzazione delle attività di gestione corrente dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate;
- favorire il miglioramento dell'*outcome*, attraverso azioni orientate a potenziare il livello di servizio reso dall'Ateneo a studenti e personale.

A fronte dell'attesa da parte dell'ANVUR di un documento integrato su *performance* amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza, ma anche della prescrizione dell'A.N.A.C. di adottare il *Piano di prevenzione della corruzione* ed il *Programma triennale per la trasparenza*<sup>1</sup>, la scelta dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è di concentrare i contenuti innovativi sulla logica di integrazione tra *performance*, anticorruzione e trasparenza, nella misura in cui la prima può essere

<sup>1</sup> Il *Programma per la trasparenza* dovrà costituire specifica sezione del *PTPC* – Disposizione ANAC 28.10.15.



ragionevolmente intesa quale punto nodale su cui trasparenza e anticorruzione incidono. La prevenzione dei rischi di corruzione è infatti un prerequisito per la sostenibilità degli Atenei e quindi per il conseguimento della *performance*; la trasparenza, a sua volta, esplicita il dovere di rendicontazione dei risultati del proprio operato agli *stakeholder*.

Il *Piano integrato 2016-2018* è stato redatto e strutturato seguendo i principi enunciati nelle *Linee guida* dell'ANVUR deliberate nel luglio 2015, con le quali sono stati suggeriti i requisiti minimi che il presente piano deve avere, senza con ciò limitare l'autonomia dell'Ateneo, e che forniscono utili spunti per impostare il lavoro in modo integrato.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, anche a seguito di un confronto con altre università statali, ha predisposto questo primo documento che integra in parte le diverse componenti. Nel confermare il rispetto delle prescrizioni di cui al d.lgs. n. 150/2009, oltre che delle principali<sup>2</sup> delibere CIVIT–A.N.A.C. e della legge n. 240/2010<sup>3</sup>, si tiene pertanto conto anche di:

- Comunicato del Presidente A.N.A.C. del 13 luglio 2015;<sup>4</sup>
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione.<sup>5</sup>

Nel 2016 l'Ateneo ha redatto il suo primo *Piano strategico* per il triennio 2016-2018, documento di programmazione che delinea la missione, gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Ateneo.

Il presente *Piano integrato* mutualizza sperimentalmente le aree e gli obiettivi dal *Piano strategico 2016-2018*, integrandovi anche un'ulteriore area strategica che riguarda la valorizzazione delle risorse ed i relativi obiettivi operativi, che includono anche parte dell'attività istituzionale ordinaria che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo.

Pur essendo il *Piano integrato* centrato sulle *performance* amministrative, emerge il legame con la ricerca, la formazione e la terza missione perché, a partire dall'esame degli *output* sulle medesime, vengono posizionati gli indirizzi sull'amministrazione, in quanto si presuppone che a buoni *output* sottenda anche un buon supporto amministrativo. Concentrandosi sul miglioramento della qualità dei processi gestionali, il *Piano integrato* è pertanto da considerarsi, in parte, complementare e trasversale agli obiettivi di ricerca, formazione e terza missione inseriti nel *Piano strategico*. Nel corso del 2016, anche sulla base delle Linee generali d'indirizzo da parte del MIUR e delle Linee guida di ANVUR, l'Ateneo elaborerà il nuovo *Piano strategico 2017-2019*.

Pertanto l'indice del documento viene allineato alle sezioni previste dall'ANVUR, immaginando i capitoli relativi a trasparenza e anticorruzione come sezioni mobili, autonomamente disponibili per l'A.N.A.C., alle quali si rimanda, e perseguendo la sostanza sulla forma –“utilizzo del piano della *performance* come strumento di governo e di gestione e di miglioramento”.

Il documento in esame deve considerarsi quale primo approccio di pianificazione integrata, perfezionabile e suscettibile di revisione in corso d'anno.

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

- Per quanto riguarda sia le tematiche di *performance*, sia quelle di prevenzione della corruzione e trasparenza, il 2016 sarà con grande probabilità un anno di transizione: da un lato, infatti, l'ANVUR ha avviato tavoli progettuali per dettagliare maggiormente i contenuti e l'approccio da seguire sulle tematiche specifiche di *performance*, dall'altro l'A.N.A.C. ha dichiarato di voler modificare il Piano Nazionale Anticorruzione, che dovrà pertanto essere integrato anche a livello locale. L'Ateneo di Urbino considera pertanto il *Piano integrato 2016-18* come un primo passo verso una più compiuta integrazione dei contenuti, che si compirà con l'assessamento delle indicazioni provenienti da

<sup>2</sup> Delibere nn. 9 e 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013, in tema di: applicabilità del d.lgs. n. 150/2009 alle Università; struttura e modalità di redazione del Piano della *performance*; Linee guida relative al miglioramento (...) dei Piani della *performance*.

<sup>3</sup> Legge n. 240/2010, art. 2, c. 1, lett. r: “le procedure di valutazione delle strutture e del personale” nelle università siano svolte “in piena autonomia e con modalità organizzative proprie”.

<sup>4</sup> “Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017”.

<sup>5</sup> Determinazione n. 12 del 28.10.2015.



ANVUR ed A.N.AC.

- L'indicazione di integrazione tra ciclo della *performance* e prevenzione della corruzione e trasparenza è utile, per l'Ateneo di Urbino, per consolidare un approccio già sperimentato negli scorsi anni, in cui parte degli obiettivi erano già legati ad azioni di prevenzione della corruzione o di trasparenza;
- Se, da un lato, la costruzione di un documento unico agevola la convergenza dei contenuti, dall'altra l'attuale impianto normativo non consente molta flessibilità nella forma espositiva, soprattutto per quanto riguarda anticorruzione e trasparenza. In tal senso, l'approccio adottato è stato quello di costruire un documento integrato che risponda alle linee guida dell'ANVUR, rimandando a ulteriori documenti allegati i contenuti di dettaglio relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, necessari per ottemperare alle prescrizioni dell'A.N.AC. Ciò comporta che alcuni dati ed informazioni utili anche per la *performance* sono contenuti in quelle sezioni.

In attesa di ulteriori precisazioni da parte dell'ANVUR in merito ai contenuti ed alla struttura del documento la redazione del presente Piano è da ritenersi sperimentale.

Nella predisposizione del *Piano integrato 2016-2018* sono stati rispettati i principi generali di immediata intelligibilità, trasparenza, veridicità e verificabilità, coerenza interna ed esterna e dell'orizzonte pluriennale richiesti dalla normativa di riferimento. Infine, si è tenuto conto del *Sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale* adottato dall'Ateneo con D.R. n. 300 del 2 luglio 2015, pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il processo di definizione del Piano ha seguito alcune fasi logiche: definizione della storia, dell'attualità e dell'identità dell'organizzazione; analisi del contesto esterno ed interno; definizione delle linee e degli obiettivi strategici; definizione degli obiettivi della Direzione generale e dei titolari di incarichi di responsabilità; azioni di miglioramento da promuovere.

È innegabile l'importanza che la stesura del Piano riveste, per le implicazioni e le ricadute che certamente ha sull'organizzazione del lavoro negli uffici, sulla programmazione delle attività, sull'utilizzo del personale nell'ambito delle attività dell'Ateneo e sul miglioramento della *performance* organizzativa ed individuale.

L'Ateneo di Urbino, cogliendo gli intenti ed interpretando la portata dell'intervento legislativo, ha intrapreso un processo di pianificazione che sottenda alle scelte gestionali, in modo da trasformare un obbligo normativo in un'occasione di miglioramento organizzativo e far sì che l'elaborazione del *Piano integrato* costituisca, più che mero adempimento formale, una preziosa opportunità di analisi e crescita interna della struttura ed una reale occasione di pianificazione di obiettivi, di strategie e di un sistema di verifiche che dia *feedback* adeguati per la valutazione di eventuali modifiche *in itinere* dei percorsi intrapresi.

Attraverso il monitoraggio della *performance* 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 l'efficacia e l'efficienza di tutti i processi gestionali, garantendo adeguati supporti al funzionamento degli organi e delle strutture dell'Ateneo. Questa finalità va perseguita salvaguardando l'equilibrio economico dell'Ateneo e nel rispetto della normativa che regola il funzionamento delle università statali.

## 2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

Annoverata dal 2012 fra le Università statali, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, 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)).<sup>6</sup>

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*”.

## 2.1 Mandato istituzionale e missione

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, emanato con D.R. n. 138/2012 del 2 aprile 2012 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" e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 89 del 16 aprile 2012 (consultabile al [link www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=5](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=5)).

### 2.1.1 Missione

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è un'istituzione pubblica i cui fini primari, come afferma l'art. 1, comma 3, dello Statuto “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”. Anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, l'Ateneo concorre al progresso culturale, sociale ed economico del Paese nel contesto territoriale e nazionale, nella prospettiva dell'unità europea.

### 2.1.2 Visione

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo persegue le sue finalità:

- favorendo ed incentivando la crescita culturale delle persone, valorizzando la professionalità dei docenti e del personale tecnico ed amministrativo, impostando una politica specifica a favore dei giovani, progettando e fornendo i servizi necessari;
- favorendo ed incentivando la crescita culturale e del sapere dei soggetti di riferimento (*stakeholders*) quali gli studenti e gli altri attori del sistema sociale ed economico;
- sviluppando e rafforzando il ruolo e l'apertura internazionale, sia sul piano della formazione, sia sul piano della ricerca;
- potenziando 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 della conoscenza, investendo su una profonda innovazione istituzionale ed organizzativa della *governance* anche nella prospettiva europea;
- rafforzando i *network* di ricerca internazionali ed il proprio posizionamento fra le università europee e mondiali.

## 2.2 Analisi del contesto

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

<sup>6</sup> Come già evidenziato in precedenza e come si dirà più specificamente nel prosieguo, il processo di statizzazione si è definitivamente concluso solo alla fine del 2012.



momento che le forze e le tendenze in grado di influenzare le strategie sono numerose.

Si è scelto di sviluppare un'analisi esterna dei rischi ed opportunità dati dal contesto in cui l'Università di Urbino opera ed un'analisi interna in merito ai punti di forza e di debolezza dell'Ateneo.

I **rischi** sono i fattori esterni che costituiscono un vincolo nell'operare dell'organizzazione, ovvero eventi che possono influenzare negativamente la performance.

Le **opportunità** sono i fattori esterni che l'organizzazione può cogliere per migliorare il proprio posizionamento.

I **punti di forza** sono le caratteristiche dell'organizzazione per le quali si distingue in senso positivo.

I **punti di debolezza** sono le caratteristiche dell'organizzazione che presentano margini di miglioramento.

Gli elementi informativi a disposizione dell'Ateneo per verificare il proprio posizionamento di contesto sono di vario tipo ed in particolare riconducibili a:

- Decreti attuativi della legge n. 240/2010;
- Banche dati ministeriali (Pro3, FFO, Anagrafe studenti e laureati, Omogenea redazione dei conti consuntivi);
- Banche dati interne;
- *Benchmarking* con altri Atenei;
- Classifiche ufficiali e posizionamenti (*SOLE 24 ORE*, *Censis-Repubblica*, *Campus*, MIUR, *Ranking* internazionali);
- Relazioni annuali del Nucleo di Valutazione;
- Documenti del Presidio di Qualità;
- Bilancio preventivo annuale 2016 e triennale 2016-2018;
- Indirizzi espressi dal Magnifico Rettore e linee strategiche delineate a vario titolo dagli Organi di governo dell'Ateneo;
- Relazione sulla *performance* 2014;
- Pareri del Nucleo di valutazione sul Ciclo di gestione della *performance*;
- Risultati della VQR 2004-2010;
- SUA-CdS (2014 e 2015) e SUA-RD (2013).

Per quanto riguarda il contesto nazionale, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si confronta con i dati del sistema universitario italiano. In particolare pare 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. 76/2010, redige ogni due anni [www.anvur.org/attachments/article/644/Rapporto%20ANVUR%202013\\_UNIVERSITA%20e%20RICERCA\\_integrale.pdf](http://www.anvur.org/attachments/article/644/Rapporto%20ANVUR%202013_UNIVERSITA%20e%20RICERCA_integrale.pdf).

### 2.2.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto universitario attuale, oltre ai riscontri strettamente economici, mostra una situazione di instabilità dovuta al lungo periodo di crisi finanziaria, ad una evoluzione forse troppo rapida di un complesso di normative che hanno investito pesantemente le strutture universitarie, di una politica fortemente recessiva nei confronti del comparto della cultura in generale e dell'istruzione universitaria (e relativa attività di ricerca) in particolare. In tale situazione non è facile disegnare strategie che possano calarsi con effetti prevedibili sulla società e, soprattutto, non è facile individuare quei parametri da gestire per orientare scelte e rispondere alle molteplici domande che sono rivolte al mondo della cultura e della ricerca. Pur sulla base di questo concetto molto realistico, il nostro Ateneo metterà in atto tutti quei meccanismi di indagine e di analisi per anticipare ed orientare valori ad oggi inespressi per trasformarli in prezioso patrimonio.

Molti interventi normativi si sono susseguiti e rappresentano la cornice all'interno della quale il sistema universitario deve operare; essi inducono gli atenei a dover affrontare una molteplicità di sfide gestionali:





- la contrazione delle risorse disponibili per l'intero sistema;
- la pressione sulla razionalizzazione dell'offerta formativa degli atenei e, al contempo, la necessità di ampliare e consolidare il bacino di studenti raggiungibili, fermo restando il limite normativo in materia di incidenza delle entrate da contribuzione sul FFO (Fondo di Finanziamento Ordinario);
- i vincoli normativi in materia di assunzione del personale e le contestuali regole per i pensionamenti, che richiedono un'attenta pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale mirata a garantire la sostenibilità dell'offerta formativa e l'attività amministrativa di ateneo;
- l'inevitabile ed impellente ricorso ad altre fonti di autofinanziamento (contratti e bandi di ricerca).

Per completare tale quadro generale di riferimento, è necessario evidenziare anche la perdurante congiuntura economica negativa che incide sull'economia internazionale e nazionale, con forte impatto sulla disponibilità di risorse finanziarie pubbliche e private.

Queste disposizioni hanno determinato la necessità per gli Atenei di adottare una programmazione delle politiche del personale, anche in ragione dei nuovi limiti previsti per il *turn-over* e compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio.

Inoltre, il contesto in cui operano gli Atenei è stato fortemente innovato dalla normativa sulla valutazione. Si fa riferimento in particolare:

- al d.lgs. n. 19/2012 che introduce norme per la valorizzazione dell'efficienza delle università con conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di un sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio, di un sistema di valutazione periodica della qualità, dell'efficienza e dei risultati conseguiti dagli Atenei, sul potenziamento del sistema di autovalutazione;
- al documento ANVUR del 9 gennaio 2013, che propone il modello di applicazione del decreto sopracitato;
- al D.M. n. 47/2013 che disciplina l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e la valutazione periodica.

Tutti gli interventi normativi sopracitati stanno operando una trasformazione del sistema universitario che ha richiesto e continuerà a richiedere un enorme sforzo organizzativo che, in un momento di scarsità di risorse, avviene necessariamente a costo zero.

Le principali criticità per il sistema universitario ed anche per l'Ateneo di Urbino possono pertanto essere ricondotte agli aspetti di seguito evidenziati:

a) **incertezze sul fronte del finanziamento del sistema universitario:**

1. necessità di adottare politiche restrittive di bilancio anche a causa della perdurante crisi finanziaria che ha investito il paese;
2. la continua assenza di finanziamenti per l'edilizia universitaria;
3. i fondi per la Programmazione triennale, ripartiti sulla base di un sistema che non sempre si raccorda con il modello FFO;

b) **limiti al *turn over***, ridefiniti dal d.lgs. n. 49/2012 e dal d.l. n. 95/2012 sulla razionalizzazione della spesa pubblica (*spending review*) anche nella prospettiva di garantire la sostenibilità finanziaria degli atenei;

c) **introduzione dei limiti massimi alle spese di personale e per le spese di indebitamento**, introdotti con il d.lgs. n. 49/2012, che ha determinato un ripensamento delle politiche di programmazione, soprattutto del personale, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio;

d) **introduzione del sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento** iniziale e periodico delle sedi universitarie e dei corsi di studio, della valutazione periodica della qualità, dell'efficienza e dei risultati conseguiti dagli atenei ed il potenziamento del sistema di autovalutazione della qualità e dell'efficacia delle attività didattiche e della ricerca, ai sensi del d.lgs. n. 19/2012;

e) risultati ed effetti, anche in termini di disponibilità di risorse finanziarie per l'Ateneo, della **Valutazione della Qualità della Ricerca Universitaria 2004-2010** dell'ANVUR;



f) **applicazione della legge n. 240/2010**: il recepimento delle numerose nuove disposizioni contenute nella legge ha imposto all'Ateneo profonde revisioni nell'organizzazione delle proprie strutture e nell'assetto degli organi di governo dell'Ateneo, nonché cambiamenti consistenti nelle politiche di gestione delle risorse (umane, finanziarie, strumentali).

È innegabile tuttavia che molti degli interventi sopra elencati rappresentano un'**opportunità** per gli Atenei che vogliono puntare ad una maggiore semplificazione ed efficienza dei propri processi organizzativi, ad elevare la qualità della propria offerta formativa per renderla più rispondente alle esigenze del contesto produttivo, ad introdurre meccanismi di valutazione più efficaci a livello organizzativo ed individuale. Le opportunità per l'Ateneo sono ravvisabili nei fattori sotto elencati:

- a) il richiamo, nella legge n. 240/2010, alla semplificazione nella riorganizzazione delle strutture, all'efficienza, alla valutazione e alla verifica della qualità e all'efficacia dell'offerta formativa e della ricerca, all'internazionalizzazione;
- b) il d.lgs. n. 150/2009, che consente agli atenei di **approfondire la riflessione sugli aspetti organizzativi e gestionali**, spesso considerati marginali e poco influenti rispetto alle *performance* didattiche e scientifiche, nonché di iniziare o di reimpostare un percorso di misurazione e valutazione che riguarda l'innovazione nell'organizzazione e nei processi interni, le azioni messe in atto per lo sviluppo e la motivazione delle risorse umane, il rapporto con i destinatari dei servizi e con gli *stakeholders*;
- c) la riorganizzazione dell'offerta formativa, anche sulla base del nuovo modello AVA (Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento) dell'ANVUR, con l'obiettivo di elevare la qualità dei processi e dei risultati ad essa associati e di renderla più rispondente alle esigenze del contesto produttivo;
- d) il nuovo sistema del finanziamento statale, che abbandona i criteri della spesa storica per abbracciare il costo *standard* per studente, costo di riferimento (*benchmark*) che incorpora i costi riconducibili a *standard* predefinitibili a livello nazionale al fine di individuare un parametro oggettivo per l'assegnazione di una percentuale del FFO non destinata a finalità premiali. La tradizionale validità dei servizi dell'Ateneo urbinato permette di guardare ad ottimi risultati in merito;
- e) l'introduzione di meccanismi e processi di **programmazione, controllo e misurazione delle prestazioni e dei risultati** per favorire un utilizzo razionale ed efficiente delle risorse scarse.

L'Università di Urbino ha efficacemente risposto agli adempimenti derivanti dalla legge n. 240/2010 e, contestualmente, a quelli imposti dal d.lgs. n. 150/2009, garantendo il buon funzionamento, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia delle attività istituzionali rilevando, tuttavia, che l'intersezione delle citate norme ha determinato consistenti ricadute non solo sulle attività amministrative, ma necessariamente anche sulle attività riconducibili alla didattica ed alla ricerca scientifica.

L'analisi dei rischi e delle opportunità dati dal contesto esterno in cui l'Università di Urbino opera e l'analisi interna in merito ai punti di forza e di debolezza dell'Ateneo, si possono riassumere come segue:

#### *Rischi*

- ♦ le risorse pubbliche sono in consistente riduzione, incerte nei tempi di assegnazione, e soggette a numerosi vincoli di spesa che incidono sui meccanismi di programmazione e ripartizione delle stesse alle università;
- ♦ il perdurante sotto-finanziamento dell'Ateneo rispetto ad Atenei comparabili per grandezza risulta un pesante vincolo ad un'efficace programmazione di reclutamento del personale e di investimenti nell'edilizia universitaria che mirino a realizzare un Ateneo più moderno e funzionale, in grado di competere meglio a livello nazionale ed internazionale, ed una migliore integrazione tra comunità cittadina ed universitaria che è alla base di un progetto comune di sviluppo del territorio;
- ♦ la concorrenza tra le università regionali e quelle di alcune regioni limitrofe, rispetto all'attrattività per gli studenti fuori regione e stranieri, basata sulla disponibilità di migliori collegamenti di trasporto, può ridurre il *trend* di crescita degli iscritti;
- ♦ i limiti al *turn-over* di personale docente e tecnico-amministrativo definiti dalla normativa minano la



possibilità di garantire nel medio-lungo termine la continuità dell'offerta formativa e delle attività ordinarie;

- ♦ i requisiti di docenza per l'accREDITamento dei corsi di studio in presenza di un *turn over* limitato possono rendere difficile garantire l'erogazione adeguata dell'offerta formativa in presenza di aumenti del numero di immatricolati;
- ♦ le specificità del contesto produttivo italiano, caratterizzato da una pluralità di imprese di piccole dimensioni che riduce la loro propensione a domandare personale qualificato soprattutto in periodo di crisi, e il blocco delle assunzioni nella Pubblica Amministrazione rendono più difficile ottenere miglioramenti negli indicatori occupazionali, soprattutto per alcune classi di corso di studio;
- ♦ permane la grave carenza di risorse per il diritto allo studio, attribuite in modo molto restrittivo a livello regionale, con il rischio di penalizzare gli studenti meritevoli privi di mezzi e quindi di compromettere la capacità del sistema universitario di attrarre studenti di talento;
- ♦ la lentezza nell'erogazione dei finanziamenti e del quadro normativo inerente reclutamento e attività di ricerca può rendere ardua la realizzazione di quel recupero di risorse umane, strutturali e strumentali di cui l'Ateneo necessita ed in cui è fortemente impegnato dopo aver superato le strette della statalizzazione in un periodo decisamente recessivo.

#### Opportunità

- ♦ le carenze formative degli studenti immatricolati e la crescente propensione a scegliere i corsi in relazione alle aspettative occupazionali, a prescindere dalle eventuali carenze, incentiva l'Ateneo a rendere più efficaci gli strumenti di relazione con il sistema scolastico al fine di migliorare gli indicatori di regolarità del percorso formativo e di contrasto agli abbandoni;
- ♦ l'introduzione del bilancio unico permette all'Ateneo di raccordare meglio i propri sistemi di programmazione, controllo e gestione con il sistema di valutazione delle proprie attività;
- ♦ l'introduzione del nuovo modello di autovalutazione e accREDITamento delle sedi universitarie, dei corsi e dei Dipartimenti nonché la diffusione dei risultati della valutazione della qualità della ricerca (VQR) consente di diffondere in modo più capillare la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi di qualità allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero;
- ♦ la predisposizione di un bilancio sociale renderà immediato alle imprese del territorio valutare il contributo dell'Ateneo allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio, favorendo in tal modo una collaborazione più intensa e proficua per entrambi rispetto al passato;
- ♦ un miglior scambio di informazioni con il territorio si potrà riflettere anche in un eventuale rafforzamento dei corsi di studio, con un maggior interesse dal mondo produttivo e quindi con un incremento delle opportunità di sbocchi occupazionali;
- ♦ l'avvio di titoli di laurea congiunti con Atenei europei e la costituzione di un fondo per il programma di *visiting* rafforzerà il grado di internazionalizzazione dell'Ateneo urbinato;
- ♦ una maggiore diffusione e consapevolezza del nuovo modello di autovalutazione ed accREDITamento delle sedi universitarie, dei corsi e dei Dipartimenti, nonché la diffusione dei risultati della valutazione della qualità della ricerca (VQR), consentiranno di diffondere in modo più capillare la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi di qualità allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero;
- ♦ il nuovo sistema del finanziamento statale, che abbandona i criteri della spesa storica per abbracciare il costo *standard* per studente, costo di riferimento (*benchmark*) che incorpora i costi riconducibili a *standard* predefiniti a livello nazionale al fine di individuare un parametro oggettivo per l'assegnazione di una percentuale del FFO non destinata a finalità premiali. La tradizionale validità dei servizi dell'Ateneo urbinato permette di guardare ad ottimi risultati in merito.



## 2.2.2 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 trasformata in Università statale. Nel novembre del 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. Questi sono stati i principali, ma non i soli, capisaldi.

L'efficacia dell'impegno profuso dall'Ateneo trova una sintesi quanto mai espressiva ed autorevole nel giudizio che l'ANVUR ha rilasciato a conclusione della seconda ed ultima visita che il piano prevedeva come condizione necessaria per giungere al definitivo provvedimento di statalizzazione:

*"L'ANVUR ha potuto verificare sia il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano di rientro concordato che il superamento delle criticità rilevate dal CNVSU.*

*Questo risultato è stato ottenuto attraverso:*

- *la continuazione del blocco delle assunzioni*
- *la vendita e la rivalorizzazione di parti consistenti del patrimonio immobiliare*
- *la riduzione dei centri di spesa e l'aggregazione di strutture e centri di servizio*
- *la riduzione e la razionalizzazione dell'offerta formativa, anche mediante la riorganizzazione su base dipartimentale*
- *l'incremento dell'attività di ricerca e soprattutto dell'attività di terzo settore (brevetti e spin-off)*
- *risanamento e controllo del bilancio".*

*"Le azioni intraprese si sono rivelate oculate nella direzione di modernizzazione dell'Ateneo, che dimostra una propria identità nel panorama regionale e nazionale, in particolare modo per quanto riguarda l'offerta formativa di carattere umanistico e scientifico.*

*L'Ateneo si presenta come una significativa realtà sia per quanto concerne le strutture (arricchite con nuovi spazi per foresterie, aule e biblioteche) sia per quanto attiene al riordino dei corsi di studio.*

*Interessanti le iniziative avviate con gli altri Atenei e di intesa con la Regione, che l'ANVUR auspica possano ulteriormente consolidarsi.*

*Riequilibrata appare la situazione finanziaria.*

*Da sottolineare lo sforzo profuso dagli organi accademici all'identificazione di strategie rivolte alla valorizzazione della didattica di qualità e della ricerca scientifica di tipo interdisciplinare in grado di attrarre studenti e risorse finanziarie".*

*"Il parere ANVUR sulle attività dell'Ateneo al termine del quadriennio del programma di statalizzazione è positivo".*

Il risultato raggiunto merita di essere sottolineato sotto tre profili:

- *si tratta di un passaggio nodale per dare fondamenta adeguatamente chiare e robuste alla possibilità, per l'Ateneo urbinato, di arrestare il rischio di un declino irreversibile e di ritagliarsi invece una posizione competitiva peculiare nel panorama del sistema universitario nazionale;*
- *costituisce l'esito di un percorso che ha richiesto, a tutte le componenti dell'Ateneo, un grado di impegno, responsabilità e coesione straordinari e non comuni nelle abitudini e nelle tradizioni degli Atenei italiani;*



- rappresenta un raro caso esemplare di processo compiuto di pianificazione, attuazione e controllo di una strategia di cambiamento e riposizionamento, come molti Atenei e moltissimi enti pubblici nel nostro paese dovrebbero adottare, come pochi sono riusciti a realizzare.

Il Bilancio consuntivo 2014 evidenzia una situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo solida e in grado di favorire un percorso di sviluppo, dopo gli anni del risanamento con un forte contenimento della spesa necessario per abbattere il disavanzo accumulato nel corso del decennio precedente.

Alcuni dati puntuali relativi alla strategia di gestione delle risorse economico-finanziarie evidenziano come alcuni importanti parametri sui quali, tra gli altri, il MIUR basa la sua valutazione degli Atenei, cioè il rapporto tra spese fisse di personale e FFO e tasso di indebitamento, siano, per l'Università di Urbino, soddisfacenti:

- l'indicatore delle spese di personale, utilizzato per l'assegnazione dei punti organico, risulta al 69,06%, a fronte del limite massimo previsto dell'80%;
- l'indicatore di indebitamento è pari al 7,55% nel 2014, a fronte di un limite massimo del 10% (obbligo di redazione di un piano di sostenibilità finanziaria) e 15% (vincolo totale);
- l'indicatore di sostenibilità economico-finanziaria è all'1,13%, superiore al livello dell'1%, oltre il quale scatta la premialità;
- un altro parametro positivo riguarda la composizione dell'organico dei professori, realizzata nel pieno rispetto dell'art. 4, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 49/2012: la percentuale dei professori di I fascia è contenuta entro il 50% del totale dei professori di I e II fascia, attestandosi nell'anno 2014 al 38,46%.

È quindi possibile continuare sulla strada intrapresa anche grazie al buon andamento della situazione relativa agli indicatori ministeriali, sulla base dei quali sono posti istituzionalmente i vincoli gestionali agli Atenei. Rispetto al passato l'Ateneo ha acquistato dunque maggiore possibilità di intervento: in tale prospettiva esso porrà tuttavia particolare attenzione agli specifici parametri utilizzati dal MIUR/ANVUR per la valutazione dei risultati, perseguendo sistematicamente l'obiettivo di aumentare la propria efficienza e, di conseguenza, l'incidenza della propria quota premiale sul finanziamento attribuibile.

Se è giusto dare adeguata enfasi ai risultati raggiunti, è infatti al tempo stesso doveroso sottolineare l'intensità delle sfide e dei rischi che permangono e non possono permettere alcun allentamento nella tensione al cambiamento o nella profusione di energie. Tali criticità di prospettiva traggono origine sia da condizioni interne all'Ateneo sia da fattori di contesto.

Sotto il primo profilo, se moltissimo è stato fatto, molto rimane ancora da fare. In particolare, come è tipico ed inevitabile in qualunque processo di risanamento di un'organizzazione, si è data precedenza e priorità ad azioni di razionalizzazione e di contenimento della spesa, con la conseguente sofferenza per le iniziative strategiche di investimento e sviluppo, le quali non hanno potuto essere alimentate con un adeguato impegno di risorse.

Se l'Ateneo di Urbino, da un lato, ha saputo meritarsi l'inserimento nel novero delle Università statali, purtroppo da un altro lato ha avuto la sventura di conseguire tale conquista nel momento meno favorevole, con la conseguenza di aver raggiunto una punta di criticità tanto plateale quanto insormontabile: la assoluta ed oggettiva inadeguatezza delle risorse finanziarie che provengono dal FFO, che mettono quella di Urbino tra le Università gravate dal maggior tasso di "sottofinanziamento", come anche alcuni organi ministeriali, come prima il CNVSU e poi l'ANVUR, hanno esplicitamente ammesso.

Indiscutibilmente è questo il nodo più critico che può mettere a repentaglio la capacità dell'Ateneo di sfruttare le opportunità che potrebbe cogliere e di riuscire ad occupare, nel sistema nazionale, quella peculiare e positiva posizione a cui ha dimostrato di poter legittimamente ambire.

Per questi motivi l'Ateneo, pur nella prospettiva di conquistare spazio per azioni di investimento e riallocazione di risorse in coerenza con le esigenze di attuazione e sviluppo di una offerta formativa sostenibile, non allenterà minimamente la tensione che lo ha fin qui caratterizzato in termini di rigore finanziario. Ponendo particolare attenzione ai parametri utilizzati per la valutazione dei risultati ed indirizzando le proprie strategie al miglioramento degli indicatori utilizzati dal MIUR, l'Ateneo dovrà





perseguire l'obiettivo di aumentare l'incidenza della propria quota premiale sul finanziamento attribuito.

Per quanto riguarda il proprio posizionamento nel quadro nazionale sono state selezionate due classifiche relative alle testate giornalistiche de *Il Sole 24 ore* e *Repubblica*, che hanno pubblicato rispettivamente "La classifica delle migliori Università italiane" - Edizione 2015 a cura di Gianni Trovati e "La grande guida Università 2015-2016" a cura di Aurelio Magistà.

Il primo documento a cui fare riferimento è quello pubblicato su *Il Sole 24 ore* ([www.ilsole24ore.com/speciali/classifiche\\_universita\\_2015/home.shtml](http://www.ilsole24ore.com/speciali/classifiche_universita_2015/home.shtml)), che pubblica una classifica redatta in base a dati forniti dall'**ANVUR** e dal **MIUR**. Ciascun ateneo è valutato secondo dodici criteri che producono specifiche classifiche come di seguito riportate: **Attrattività** (percentuale di matricole provenienti da altre regioni o stati); **Sostenibilità** (numero dei professori ordinari o associati per gli insegnamenti caratterizzanti del corso di studio); **Stage** (media di crediti attribuiti agli stage); **Mobilità internazionale** (crediti formativi universitari accumulabili all'estero); **Borse di studio** (numero di studenti che possono usufruire di agevolazioni economiche sul totale di tutti gli iscritti); **Dispersione** (numero di studenti che proseguono gli studi nello stesso ateneo dopo gli anni successivi al secondo); **Efficacia** (media di crediti formativi universitari ottenuti da ogni studente alla fine di ogni anno accademico); **Voto degli studenti** (giudizio complessivo dei laureandi sul corso di studio frequentato); **Occupazione** (numero degli studenti impiegati dopo un anno dal conseguimento del titolo di studio, ottenuto grazie ai dati ISTAT); **Qualità produzione scientifica** (giudizi sui prodotti della ricerca condotti da ANVUR); **Competitività della ricerca** (capacità di accaparrarsi fondi per i progetti di ricerca); **Qualità dei dottorati** (giudizi sulla formazione dei dottorati dati da ANVUR)

L'altra classifica che si propone è stilata da Censis (Centro Studi Investimenti Sociali), partner di *Repubblica*, che dà i voti stilando delle classifiche suddivise in didattica e ricerca. Gli atenei sono suddivisi in diverse categorie, secondo la loro grandezza, come segue: Università mega (oltre i 40.000 iscritti); Università grandi (tra i 20.000 e i 40.000 iscritti); Università medie (tra i 10.000 e i 20.000 iscritti); Università piccole (fino a 10.000 iscritti). I Politecnici sono considerati in una classifica a parte.

Il Censis, nel 2015, ha valutato il più alto numero possibile di atenei assumendo differenti criteri di inclusione ed esclusione ed ha introdotto qualche modifica sostanziale in merito alla valutazione degli atenei. Le metodologie di valutazione dell'offerta formativa sono incentrate sui percorsi di studio di ogni singolo studente e le classifiche tengono conto di importanti indicatori scientifici. Per i quindici raggruppamenti didattici, ad esempio, sono stati impiegati i dati relativi alla progressione di carriera degli studenti (tasso di persistenza tra il primo ed il secondo anno, indice di regolarità dei crediti, tasso di regolarità dei laureati e tasso di iscritti regolari) ed ai rapporti internazionali (numero di iscritti stranieri, mobilità degli studenti in uscita, atenei ospitanti). Per quanto riguarda i criteri sono state valutate: borse di studio, strutture (numero di posti nelle aule, nelle biblioteche e nei laboratori), web, servizi (numero di pasti erogati, di posti e contributi per gli alloggi riservati ai fuori sede) e internazionalizzazione. Gli indicatori impiegati per la valutazione della ricerca (le cui 14 aree disciplinari sono classificate dal Consiglio Universitario Nazionale) sono infine i progetti di ricerca e la produttività scientifica.

E' possibile visionare nel dettaglio i risultati della valutazione della didattica per gruppo scientifico al link: [www.repubblica.it/scuola/2015/07/23/news/grande\\_guida\\_universita\\_2015-2016-119678364/](http://www.repubblica.it/scuola/2015/07/23/news/grande_guida_universita_2015-2016-119678364/).

L'Università di Urbino risulta inoltre tra i migliori 500 Atenei al mondo nella classifica del *Times of Higher Education*, divenuta negli anni punto di riferimento a livello internazionale. Gli Atenei italiani inclusi sono solo 34 ed Urbino rientra nella fascia compresa tra la quattrocentesima e la cinquecentesima posizione. Il magazine inglese sottolinea così l'importanza di tale riconoscimento: "questo è il dodicesimo anno che il *Times of Higher Education* pubblica la classifica delle migliori Università del mondo, applicando criteri rigorosi nella valutazione delle *Mission* chiave degli Atenei: insegnamento, ricerca, trasferimento della conoscenza e dimensione internazionale. I risultati sono utilizzati per orientare le scelte degli studenti e delle loro famiglie, del mondo accademico, dei governi. Per l'Università di Urbino Carlo Bo essere inserita tra le 500 migliori Università del mondo è sicuramente un notevole risultato che merita di essere celebrato". L'esito è tanto più rilevante se si





considera che soltanto in Europa sono 4.000 gli Atenei, e che per arrivare al documento definitivo sono state analizzate 11 milioni di pubblicazioni scientifiche e sottoposte 11.000 schede di valutazione ai docenti.

Le Università in Europa sono 4.000, mentre i *College* statunitensi 3.500. A questi dati vanno aggiunti i numeri degli altri continenti. Collocarsi nella fascia compresa tra la quattrocentesima e la cinquecentesima posizione (in questo *range* la graduatoria è a pari merito) rappresenta per Urbino una *performance* di grande valore in un contesto internazionale nel quale alcuni Atenei dispongono di un *budget* pari al 56% di tutto il Fondo di Finanziamento Ordinario nazionale.

#### *Punti di debolezza*

- la ridefinizione degli assetti istituzionali definiti dal nuovo Statuto e l'applicazione dei nuovi modelli organizzativi ha imposto la revisione dei processi decisionali e quelli gestionali dovranno essere resi coerenti e maggiormente efficienti per supportare le attività di didattica, di ricerca e di servizio agli studenti;
- la necessità di accrescere, da parte delle nuove strutture responsabili della progettazione dei corsi di studio, la consapevolezza delle maggiori responsabilità, nel sostenere il carattere fortemente interdisciplinare e orientato alle istanze della società dell'offerta formativa;
- le esigenze di riequilibrio finanziario e le politiche adottate hanno privilegiato la razionalizzazione rispetto allo sviluppo; di conseguenza uffici, quali quello Ricerca e terza missione, che stanno sempre più assumendo un ruolo centrale nel sostenere le politiche accademiche, sono fortemente sottodimensionati;
- le ripetute riorganizzazioni dipartimentali degli ultimi anni hanno limitato il contributo che ci si aspetterebbe in termini di: definizione dell'offerta formativa; spinta ad una maggiore interdisciplinarietà nella ricerca; incremento del processo di trasferimento della conoscenza sul territorio;
- l'avvio delle nuove strutture dipartimentali (a seguito della riduzione in numero) ha reso difficile il consolidamento di prassi operative necessario a far sì che i processi siano condivisi all'interno delle strutture ed evitando quindi che i responsabili si trovino ad operare in condizioni di isolamento;
- necessità di istituire procedure maggiormente codificate nell'ambito delle attività di Ricerca e di Terza missione;
- mancanza di un Ufficio Statistico di Ateneo che collabori con i vari organi di governo di controllo con informazioni aggiornate e facilmente reperibili;
- un tessuto produttivo locale troppo incentrato su imprese di piccolissime dimensioni, e per questo con maggiori difficoltà ad interagire con il mondo accademico e della ricerca (fattore esterno non semplicemente gestibile dall'Ateneo, ma fortemente condizionante e per ciò stesso da studiare attentamente per individuare soluzioni di concerto con l'ambiente imprenditoriale);
- il perdurante sottofinanziamento, l'impossibilità di nuove assunzioni, il blocco del *turn-over* hanno costituito un pesante *handicap* per l'attività di ricerca per la quale solo grandi gruppi già stabilizzati a livello internazionale hanno potuto proseguire la loro attività; i risultati della VQR 2004-10 mostrano la debolezza strutturale che si è creata nella quasi totalità dei settori in cui è stato impossibile raggiungere la massa critica e/o mettere a disposizione risorse strumentali idonee per poter ragionevolmente competere sullo scenario della ricerca di punta.

#### *Punti di forza*

- equilibrio finanziario;
- razionalizzazione dell'offerta formativa;
- razionalizzazione delle strutture dipartimentali ed istituzione dei plessi amministrativi;
- la presenza di numerosi ed apprezzati servizi agli studenti;
- la presenza di un efficiente servizio di *placement*;
- presenza di alcune eccellenze nella VQR 2004-10 (già presenti nel CIVR precedente).



**Per una descrizione ed ulteriori informazioni sull'Ateneo si rinvia alla sezione relativa al Piano di prevenzione della corruzione**, allegata al presente Piano, redatta secondo le direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, come peraltro indicato dalla stessa ANVUR.

**Per ulteriori considerazioni si rinvia al Piano strategico 2016-2018**, adottato con D.R. n. 136 del 31 marzo 2016 e pubblicato al [link \*www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=3503\*](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=3503).

### 3. Il processo di pianificazione: dalle strategie all'operatività

Come affermato nel *Piano strategico 2016-2018*, l'Università di Urbino intende sostenere la propria comunità di ricercatori ed incoraggiarla ad un impegno sempre maggiore sia nella ricerca di base che in quella applicata, quali strumenti per contribuire allo sviluppo della società. Sviluppo in termini culturali, della salute e del benessere, economici, ambientali, tecnologici. L'obiettivo generale dell'Ateneo per il triennio 2016-2018 è quello di rafforzare la cultura della Ricerca, sostenendo le aree disciplinari di eccellenza a mantenere i livelli raggiunti e incoraggiando quelle più deboli a intraprendere un percorso virtuoso che le porti a generare prodotti ben valutati e, di conseguenza, a contribuire positivamente all'aumento dei finanziamenti. Per realizzare questo obiettivo strategico, l'Ateneo si impegnerà ad incentivare la condivisione delle reti dei singoli ricercatori all'interno dell'Ateneo, promuovere collaborazioni di ricerca nazionali e internazionali di elevata qualità, sostenere *partnership* strategiche con potenziali finanziatori pubblici e privati, rinnovare e mantenere aggiornate le infrastrutture per la ricerca, rafforzare l'Ufficio Ricerca nella sua componente di centro di assistenza ai ricercatori che intendano accedere a bandi di finanziamento per la ricerca nazionali, europei o internazionali. L'Ateneo, tenendo presenti le caratteristiche operative dei diversi settori, darà priorità finanziaria alle iniziative di ricerca che coinvolgono più settori scientifico-disciplinari, anche non affini (principio dell'interdisciplinarietà), dipartimenti diversi, e che prevedono la partecipazione di giovani ricercatori.

Con riferimento all'area della Formazione, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo individua come obiettivo strategico quello di formare laureati competenti, pronti ad inserirsi positivamente in un mondo che richiede sempre più spesso una spiccata capacità di adeguarsi ai cambiamenti delle tecnologie e dove i confini all'interno dei quali si trovano le migliori opportunità di lavoro sono sempre più ampi. L'offerta formativa dell'Ateneo stimolerà dunque negli studenti, accanto alle competenze specifiche, curiosità culturali ed una spiccata propensione ad accettare nuove sfide. Obiettivo questo che può essere raggiunto solo se accompagnato da un corpo docente motivato e progressivamente rinnovato con l'inserimento di nuove figure impegnate nella ricerca e nell'insegnamento e che abbiano maturato valide esperienze anche in campo internazionale.

Il raggiungimento di questo obiettivo non può prescindere da una crescente mobilità internazionale di studenti e docenti e dalla proposizione di percorsi che promuovano la qualità della didattica mediante l'impiego di modalità basate sulle più recenti innovazioni tecnologiche disponibili, anche tenendo conto delle opportunità che metodi innovativi sono in grado di offrire agli studenti con diversi gradi di disabilità durante il loro percorso formativo.

L'insieme delle attività collegate alla Terza missione hanno rappresentato una sfida innovativa per molti Atenei negli ultimi anni, soprattutto per quelli che tradizionalmente sono stati meno presenti nelle attività di *public engagement*. È questo un settore dalla molte opportunità e ricadute per l'Università, sia sul piano della ricerca che su quello degli sbocchi professionali dei laureati. Le attività di Terza missione rendono possibile una migliore conoscenza tra il lavoro che si svolge all'interno delle università ed i territori di riferimento, non necessariamente solo locali. Una conoscenza reciproca che serve principalmente a valorizzare le rispettive eccellenze: gli obiettivi strategici relativi alla Terza missione devono quindi riferirsi sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo. Nel primo caso si punta a rafforzare l'Ufficio per il Trasferimento della Conoscenza (*Knowledge Transfer Office - KTO*) per favorire un miglior collegamento con i Dipartimenti appoggiando le attività di Terza missione. Nel secondo caso, l'obiettivo strategico è quello di rafforzare la valorizzazione della ricerca nei suoi molteplici "aspetti/risultato", quali i brevetti, le attività in conto terzi, gli stimoli all'imprenditorialità di studenti e docenti.



Un campo di intervento con una domanda in continua crescita è inoltre quello della formazione permanente (in particolare professionalizzante in senso ampio) che richiede uno stretto collegamento con l'area e gli obiettivi strategici della formazione.

Il *Piano Strategico 2016-2018* è il primo esercizio di programmazione strategica elaborato dall'Ateneo di Urbino. Ne sono principi ispiratori la legge n. 240/2010, che definisce le linee di gestione del sistema universitario orientato al raggiungimento: a) della qualità e sostenibilità dell'offerta formativa e delle sedi ove essa si realizza; b) della produttività e qualità della ricerca in modo da favorire lo sviluppo e la diffusione delle conoscenze; c) di maggiori livelli di internazionalizzazione; d) della qualità del reclutamento; e) della qualità e dell'efficienza dei servizi. Il tutto in un contesto caratterizzato dalla sostenibilità di bilancio e dall'equilibrio finanziario.

La cultura della qualità rappresenta il tratto caratterizzante della pianificazione strategica dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo per affrontare le sfide dei prossimi tre anni. Di conseguenza, i documenti di pianificazione strategica diventano strumenti fondamentali unitamente agli altri documenti di programmazione operativa ad essi collegati.

L'Ateneo si è posto con forza lo specifico obiettivo di realizzare un più efficace coordinamento tra il processo di programmazione strategica e gli strumenti valutativi presenti nel sistema AVA (per quanto riguarda la componente accademica) e la definizione del Piano della *performance*, allo scopo di garantire una piena coerenza tra gli obiettivi strategici e le azioni necessarie al conseguimento delle prestazioni attese (per quanto riguarda la componente dirigenziale e tecnico-amministrativa).

È inoltre obiettivo dell'Ateneo perfezionare il sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo in relazione alla *performance* organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Il perseguimento di questo obiettivo dovrà avvenire anche tenendo conto di un equilibrio tra valorizzazione delle risorse interne e reclutamento esterno, oltre all'esigenza di definire percorsi dedicati alle figure a tempo determinato.

### 3.1 L'integrazione con i processi di Qualità

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 un processo diretto a garantire la qualità in tutti i processi e nelle relazioni che gestisce:

- la qualità della ricerca 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.

La tematica della qualità è diventata prioritaria negli ultimi anni e lo sarà sempre più in futuro, alla luce sia degli obiettivi definiti nel primo *Piano strategico* elaborato dall'Ateneo, sia delle iniziative promosse dall'ANVUR.

L'Ateneo intende incentivare la politica della qualità e del merito, favorire il collegamento istituzionale tra valutazione e attribuzione delle risorse, evitare improduttive parcellizzazioni dell'offerta formativa, individuare aree e settori di eccellenza o, al contrario, settori deboli da rafforzare: tale processo permetterà all'Ateneo di accrescere la capacità di attrazione dell'offerta formativa in un circolo virtuoso di cui beneficeranno "in primis" gli studenti. L'obiettivo primario dell'azione di Ateneo consiste in un processo continuo di ricerca della qualità nei processi formativi erogati dall'Ateneo; i risultati saranno dipendenti dalla disponibilità di strumenti necessari al raggiungimento ed al miglioramento delle attività di formazione.

In questo contesto è stato attivato il Presidio della qualità, pienamente operativo e, per il 2016, gli obiettivi individuali ed organizzativi di diverse aree dell'amministrazione sono stati definiti considerando prioritarie queste tematiche.



### 3.2 Un approccio coerente con le linee guida dell'ANVUR

Come anticipato in premessa, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ha avviato il processo di pianificazione del Ciclo della *performance* integrandolo e armonizzandolo con alcune componenti previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi delle linee guida ANVUR per la gestione integrata.

L'approccio alla pianificazione ed integrazione dei diversi processi ha cercato di cogliere fin dal 2015 gli aspetti più significativi espressi nelle linee guida ANVUR ed 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;
- ❖ 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 ed adempimenti richiesti.

### 3.3 Il processo di pianificazione secondo il modello "Albero della performance"

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo adotta già da alcuni anni un *framework* per la definizione e gestione degli obiettivi coerente con le linee guida ANVUR, secondo l'albero della *performance*, che declina secondo una logica di "cascading" i diversi tipi di obiettivi ai vari livelli dell'organizzazione e sui diversi ruoli e responsabilità coinvolti.

La produzione sperimentale del primo *Piano integrato* prende a riferimento il *Piano strategico 2016-2018* dell'Ateneo di Urbino approvato nella primavera del 2016, in cui la programmazione è 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 saranno individuati gli obiettivi operativi che saranno assegnati al personale dirigente ed al personale titolare di incarichi di responsabilità.

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 capaci di corrispondere al processo di riorganizzazione e di semplificazione in via di realizzazione, 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.

Il *Piano strategico 2016-2018*, al quale si rinvia, costituisce il riferimento principale per la definizione degli obiettivi del *Piano integrato*, in quanto vi sono esplicitate le priorità strategiche e ne sono desunti gli obiettivi strategici che, unitamente agli obiettivi di valorizzazione delle risorse e 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.

Le **aree strategiche** sono articolate 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 a tutti i livelli ed accolgono gli obiettivi strategici formulati nel *Piano strategico 2016-2018* di 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.



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 discontinuità 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 stessa delibera della CiVIT n. 112/2010 riconosce come obiettivo strategico l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria. 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 è individuata un'ulteriore area strategica denominata "Valorizzazione delle risorse", allo scopo di raccogliere gli obiettivi trasversali e di supporto alle tre Aree Ricerca, Formazione e Terza missione, funzionali all'innovazione o al mantenimento delle attività che hanno carattere permanente e ricorrente mappate tramite i principali servizi offerti dall'Ateneo, nonché al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e dei processi.

Un'ulteriore area strategica, trasversale alle quattro sopra citate, è quella della "Prevenzione della corruzione e trasparenza", i cui principi devono sottendere a tutte le strategie e le attività dell'Ateneo.

Al terzo livello della pianificazione sono collocati gli obiettivi specifici, che saranno declinati attraverso la definizione di obiettivi operativi assegnati a titolo di obiettivi individuali al personale dirigente, al personale della categoria EP ed al personale titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, così come definito nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale* adottato nel 2015

Alcuni obiettivi operativi hanno un collegamento diretto con le aree strategiche "Ricerca", "Formazione" e "Terza missione", mentre i restanti sono collegati alla "Valorizzazione delle risorse" ed alla "Prevenzione della corruzione e trasparenza" in quanto rappresentano un supporto amministrativo – gestionale fondamentale e propedeutico alla realizzazione delle strategie dell'Ateneo.

L'Ateneo adotta quindi 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, 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.

La fase iniziale del processo coincide con la definizione degli obiettivi strategici che l'Ateneo si prefigge di raggiungere. La programmazione rappresenta il momento nel quale si individuano i risultati da raggiungere, si associano a tali risultati le risorse necessarie a raggiungerli ed, infine, si organizzano le attività nella maniera più adeguata per raggiungere quanto previsto in sede di programmazione.

Con cadenza annuale, gli obiettivi individuati nel *Piano strategico* di Ateneo e/o nelle linee di indirizzo strategico e/o nei Piani e programmi previsti dalla legge, vengono declinati in ambiti più specifici e viene sviluppato un piano di obiettivi specifici formalizzato nel *Piano integrato*. Per pianificarne e misurarne l'attuazione, si associano 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*, il quale definisce gli obiettivi organizzativi ed individuali.

A livello di macro-programmazione, tra i documenti generali che l'Ateneo adotta al fine di portare a





compimento il processo di pianificazione strategica pluriennale vi sono:

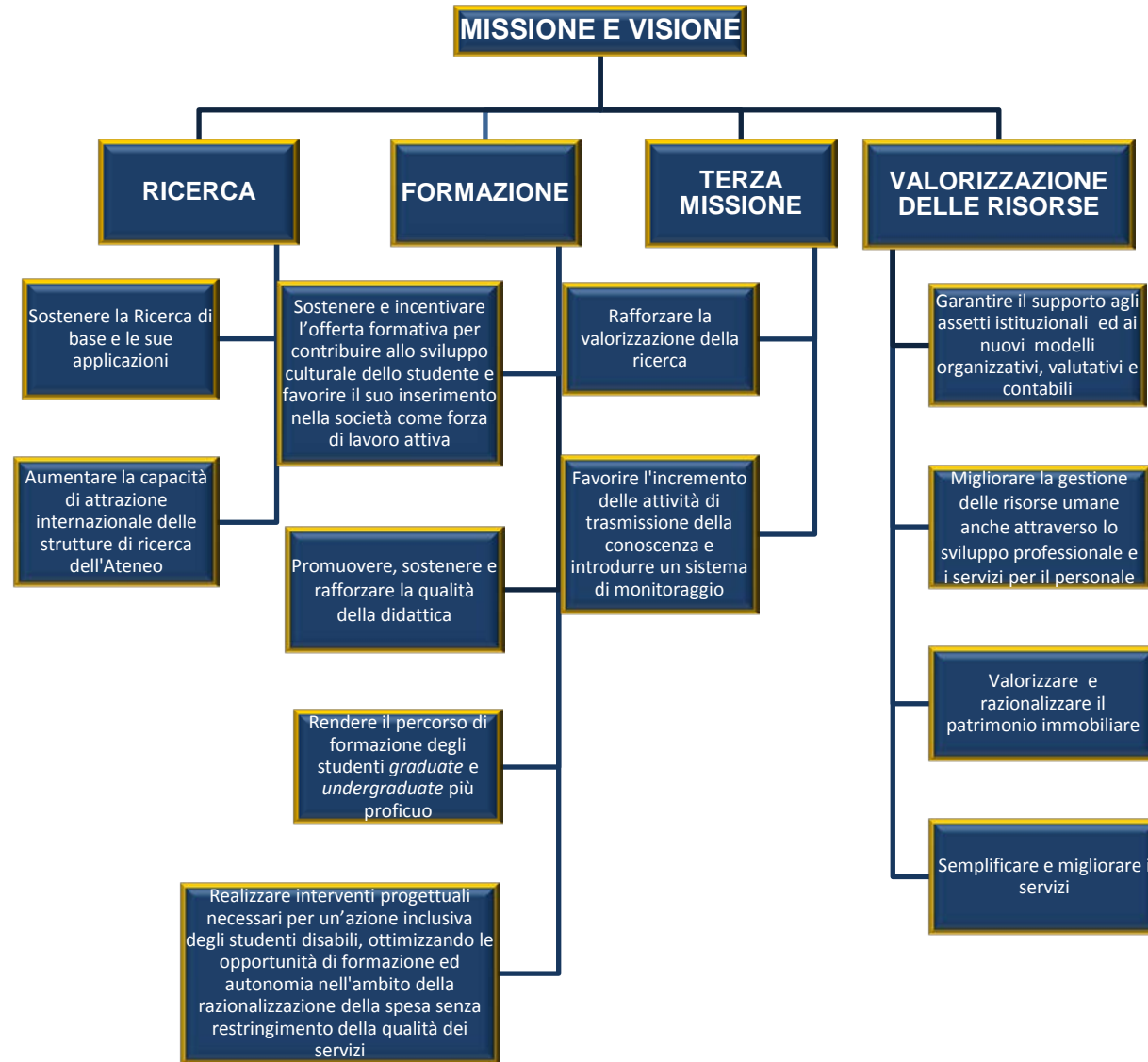
- a. Piano strategico 2016-2018
- b. *Budget* economico e degli investimenti unico di Ateneo
- c. Programmazione triennale (art. 1-ter, comma 1, del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge n. 43/2005)
- d. Programmazione del fabbisogno di personale
- e. Programmazione dell'offerta formativa
- f. Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- g. Piano integrato della *performance*
- h. Piano triennale di prevenzione della corruzione
- i. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- j. Piano della formazione
- k. Piano di azioni positive
- l. Piano di sviluppo logistico

### **3.3.1 Albero della performance**

L'albero della *performance* è la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, il rapporto tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). Lo schema rappresenta, fino al secondo livello, il disegno strategico complessivo coerente con il mandato istituzionale e la missione. Attraverso il monitoraggio della *performance* l'Ateneo intende contribuire alla propria qualificazione, valorizzando le risorse, migliorando i servizi agli studenti, alla didattica, alla ricerca ed all'internazionalizzazione, accrescendo l'efficacia e l'efficienza di tutti i processi gestionali, garantendo adeguati supporti al funzionamento degli organi e delle strutture dell'Ateneo. Questa finalità va perseguita salvaguardando l'equilibrio economico dell'Ateneo e nel rispetto della normativa che regola il funzionamento delle università statali.

Per ogni singola area strategica, intesa quale macro-ambito di intervento, vengono di seguito presentati in veste grafica gli obiettivi strategici dell'Ateneo che verranno declinati in obiettivi operativi:





PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA



#### 4. La performance organizzativa dell'Ateneo: ambito di azione del Direttore generale

La novità assoluta del d.lgs. n. 150/2009 risiede nell'enucleazione del concetto di **performance organizzativa**. L'articolo 45 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, collega la *performance* organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione". Essa consiste nel "risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini".<sup>7</sup>

La definizione degli ambiti di misurazione specificati dall'articolo 8 del d.lgs. n. 150/2009 ne pone i confini, in quanto essa concerne:

- ♦ l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- ♦ l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- ♦ la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi;
- ♦ la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- ♦ lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- ♦ l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- ♦ la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- ♦ il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti possono essere aggregati secondo i seguenti macroambiti:

1. Il grado di attuazione della strategia
2. Il portafoglio delle attività e dei servizi
3. Lo stato di salute dell'amministrazione
4. Gli impatti dell'azione amministrativa (*outcome*)
5. I confronti con altre amministrazioni (*benchmarking*)

Come specificato anche nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale* adottato dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, in considerazione di quanto sopra l'Ateneo ritiene utile che gli obiettivi generali legati alla *performance* organizzativa coincidano 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 *performance* organizzativa e la strategia istituzionale complessiva dell'Ateneo. Si ritiene anzi utile e necessaria la progressiva convergenza dei processi e delle logiche valutative della *performance* complessiva dell'Ateneo, e del contributo ad essa apportato soprattutto dal personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità, con le logiche sottese ai meccanismi di misurazione e valutazione da parte degli organismi ad esse preposti (ANVUR, MIUR, ecc.).

Partendo dal presupposto che la *performance* organizzativa è la misura delle prestazioni di supporto amministrativo ad ogni propria attività (ricerca, didattica, terza missione, ecc.), l'Ateneo intende intraprendere un percorso sperimentale che trasformi la misurazione e valutazione svolta da tali organismi esterni in supporto metodologico, assoggettando ed adeguando alle loro azioni valutative, nonché ai loro indicatori ed ai loro effetti, la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo stesso (e quindi dei suoi servizi), nonché del contributo del personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità.

Ciò contribuirà inoltre a collegare la *performance* individuale alla *performance* organizzativa

<sup>7</sup>

Delibera CiVIT n. 112/2010 - Allegato "Termini e concetti chiave del Piano della *performance*" – p. 3.



complessiva 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 altresì ad evitare che, a fronte di indicatori non proprio soddisfacenti della *performance* generale dell'Ateneo, possano comunque verificarsi valutazioni pienamente positive della *performance* individuale dei singoli ed 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. Soffermarsi esclusivamente sulle azioni messe in campo dal personale dirigente e tecnico-amministrativo sarebbe inoltre fuorviante e si correrebbe il rischio di soffermarsi esclusivamente sui mezzi, senza considerare l'effettivo raggiungimento dei fini.

Il processo complessivo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sintetizzerà quindi gli esiti di diverse valutazioni esterne che interessano l'Ateneo con dei meccanismi di valutazione interna che consentano l'analisi degli scostamenti e delle relative cause, nonché la valutazione di elementi sintetici d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione lungo le linee indicate dalla legislazione in vigore. Il modo più efficace è definire in anticipo un *set* di indicatori quantitativi in grado di permettere un corretto monitoraggio degli andamenti dei processi e di fornire una base empirica per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, all'interno di un processo valutativo più complesso, riducendo il rischio di elusione dei risultati. L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo implementerà la rilevazione e/o il monitoraggio di tali 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 a diversi servizi, all'internazionalizzazione, all'equilibrio economico ed al contenimento della spesa.

Tra gli indicatori scelti sperimentalmente dall'Ateneo di Urbino nella prima applicazione di questo sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa complessiva, non possono mancare quelli già 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.), mentre altri potranno essere adottati in futuro all'interno del sistema di comparabilità che sarà proposto dall'ANVUR la quale, nel documento contenente le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della *performance* delle università statali italiane", afferma che intende percorrere un *iter* graduale per la definizione di una piattaforma comune di indicatori, affinché risulti massimamente adeguata alle peculiarità del comparto ed il più possibile condivisa dagli atenei che la utilizzeranno.

Per la **misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dell'Ateneo**, in attesa della messa a punto di una piattaforma comune da parte di ANVUR, **saranno oggetto di rilevazione i seguenti indicatori quantitativi e qualitativi**, con i relativi *target*, selezionati dall'Ateneo per l'anno 2016 in conformità ad alcuni di quelli, oggetto di valutazione da parte dell'ANVUR, del MIUR e/o del Governo, che contribuiscono anche alla definizione delle quote di finanziamento che pervengono all'Ateneo:

Tabella 1 – Parametri per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

	TARGET 2016	INDICATORE DI PERFORMANCE
Sostenibilità della spesa per il personale	< 80%	< 75% = 100% Tra 75% e 80% = 90% > 80% = 0%
Indice di indebitamento	< 10%	< 10% = 100% > 10% = 90% > 15% = 0%



	TARGET 2016	INDICATORE DI PERFORMANCE
Efficacia dei canali <i>web</i> in termini di numero di accessi	12 milioni di visualizzazioni di pagina del sito web istituzionale	≥ 12 milioni visualizzazioni di pagina = 100% ≥10 milioni di visualizzazioni di pagina = 90% ≤ 10 milioni di visualizzazioni di pagina = 80%
Rilevazione <i>likers</i> sul profilo <i>Facebook</i> dell'Ateneo	Aumento di almeno 2.000 <i>likers</i> rispetto al 2015	≥ 2.000 <i>likers</i> = 100% ≥ 1.500 <i>likers</i> = 90% ≤ 1.500 <i>likers</i> = 80%
Percentuale degli studenti stranieri in rapporto al numero totale degli studenti iscritti	> 5%	≥ 5% = 100% ≥ 3% = 90% < 2% = 80%
Tasso di occupazione dei laureati a 3 anni	Classificazione entro il 1° terzile nella rilevazione annuale di <i>AlmaLaurea</i>	1° terzile – 100% 2° terzile – 90% 3° terzile – 80%
ISEF Ateneo	Superiore all'1%	≥1,05 = 100% ≥1 = 90% <1 = 0%
Indice annuale di tempestività dei pagamenti	Indice annuale non superiore a 30 giorni	≤ 15 giorni di ritardo = 100% >15 giorni di ritardo = 90% > 30 giorni di ritardo = 80% Oltre 60 giorni di ritardo = 0%

La media dei valori finali degli indicatori selezionati sarà considerato quale misura della *performance* organizzativa dell'Ateneo, nonché del contributo ad essa apportato dal personale dirigente e/o titolare di posizioni di responsabilità.

In sintesi, in base ai valori raggiunti dagli indicatori, a ciascuna delle dimensioni monitorate saranno associati corrispondenti valori percentuali standardizzati, 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* organizzativa complessiva dell'Ateneo.

Per quanto riguarda la *performance* organizzativa, l'Ateneo potrà adottare in futuro un diverso sistema di indicatori standardizzati e comparabili, secondo quanto sarà previsto dall'ANVUR, allo scopo di agevolare il miglioramento di alcune dimensioni essenziali ritenute prioritarie ai fini della *performance* organizzativa dei servizi amministrativi e tecnici di supporto alla didattica, alla ricerca, alla terza missione.

Per le aree strategiche "Ricerca", "Formazione" e "Terza missione" si terrà conto degli indicatori ed i *target* triennali contenuti nel *Piano strategico 2016-2018*, in quanto si ritiene che gli effetti delle strategie siano evidenti solo nel lungo periodo. Pertanto annualmente si procederà ad una verifica della coerenza tra il *trend* dell'indicatore e il suo *target* (v. allegato 1).



## 4.1 Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi

### 4.1.1 Definizione dell'identità dell'organizzazione

L'identità dell'organizzazione è definita all'inizio del processo di elaborazione del *Piano strategico* al fine di delineare il contesto strategico e valoriale dell'Ateneo. La missione e la visione dell'Ateneo sono derivate dallo Statuto e condivise con gli Organi di Ateneo, approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato accademico. La missione e la visione definite nello Statuto e nel *Piano strategico 2016- 2018* sono valide per l'intero arco temporale di attuazione del *Piano strategico*.

### 4.1.2 Analisi del contesto esterno ed interno

La fase di diagnosi del contesto interno ed esterno, necessaria per comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce e le risorse di cui dispone per operarvi al meglio, è stata sviluppata nella fase di avvio del processo di programmazione strategica e condivisa con i principali referenti politici dell'Ateneo. Le risultanze finali dell'analisi hanno seguito l'iter di approvazione del *Piano strategico*.

### 4.1.3 Definizione degli obiettivi strategici

Nel *Piano strategico* le strategie ed i relativi obiettivi sono proposti dal Magnifico Rettore, dai Prorettori e Delegati rettorali, sulla base degli ambiti tematici di responsabilità, sentito il Direttore generale. Il *Piano strategico* è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico.

Per poter misurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi sono definiti degli indicatori e dei *target*, seguendo l'iter previsto per l'approvazione del *Piano strategico*.

Gli obiettivi strategici delle aree strategiche "Formazione", "Ricerca" e "Terza missione" (v. allegato 1) sono stati mutuati dal *Piano strategico 2016-2018*.

Per definire il *Piano strategico 2016-18*, 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 del Piano, individuando gli indirizzi strategici che esprimono le linee guida alle quali l'Ateneo intende ispirarsi. Questi ultimi sono stati articolati in obiettivi specifici che indicano le modalità di realizzazione degli stessi indirizzi, da attuare anche mediante il raggiungimento degli 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.

### 4.1.4 Definizione degli obiettivi operativi

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).

Il Direttore generale, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla vigente normativa, ha definito e condiviso gli obiettivi operativi specifici annuali da affidare al personale dirigente ed al personale delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità, nell'ambito delle specifiche aree caratterizzanti la posizione organizzativa ricoperta, sulla base del *Piano strategico 2016-2018*, delle politiche generali dell'Ateneo, delle indicazioni del Magnifico Rettore e dei Prorettori e Delegati di riferimento, in coerenza con le finalità individuate dal processo di pianificazione strategica dell'Ateneo e con la programmazione operativa.

Gli obiettivi operativi corrispondono pertanto agli obiettivi individuali attribuiti al personale dirigente ed al personale delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del CCNL vigente, e discendono dalle aree strategiche "Formazione", "Ricerca" e "Terza missione" e dagli obiettivi strategici individuati nel *Piano strategico 2016-2018*, nonché dalle aree "Valorizzazione delle risorse" e "Prevenzione della corruzione e trasparenza" e dagli obiettivi strategici legati al





#### Direttore generale

Il personale dirigente e/o della categoria EP o D titolare di incarichi di responsabilità dell'Ateneo partecipa in un processo di concertazione con il Direttore generale per la definizione degli obiettivi operativi e delle linee di azione di competenza, i quali vengono vagliati e concordati in un processo di condivisione delle priorità e delle modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati da conseguire.

Nella definizione degli obiettivi operativi il Direttore generale si è avvalso anche del confronto, pressoché continuo, con il Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, al fine anche di prevedere obiettivi e azioni sostenibili e coerenti rispetto al bilancio preventivo 2016.

In seguito, il Direttore generale ha messo a punto la proposta finale del *Piano integrato*.

#### 4.1.5 Condivisione con gli Organi di governo

Il *Piano integrato* viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale.

#### 4.1.6 Monitoraggio e revisione del sistema

Organizzarsi in modo adeguato per raggiungere gli obiettivi programmati significa infatti anche attuare un'attività di monitoraggio periodico e proporre interventi correttivi qualora la gestione non sia indirizzata verso il loro raggiungimento. L'art. 6 del d.lgs. n. 150/2009 stabilisce che "gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi [...] durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio".

L'attività di monitoraggio dell'Ateneo consiste nell'acquisizione di informazioni sull'andamento degli obiettivi, di norma ogni quattro o sei mesi, attraverso incontri di monitoraggio supportati da *reports* che permettano un'analisi intermedia degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione finalizzata a misurarne lo stato di avanzamento: lo scopo principale è quello di fornire ai diversi attori del processo, ma anche ai colleghi, informazioni di sintesi sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e di dare una visione tempestiva sulla "formazione" dei risultati di gestione. In questo senso il monitoraggio fornirà un segnale sull'efficacia delle scelte effettuate in sede di programmazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi specifici e sarà utile anche per migliorare il processo nella sua interezza ed attivare un meccanismo di *feedback* che consenta a tutti i soggetti coinvolti di apprendere strada facendo a migliorare le proprie capacità di programmazione e gestione dei processi e, più in generale, di autoregolarsi, contribuendo ad innescare una susseguente evoluzione di miglioramento di tutto il Ciclo.

Tali analisi, attuate attraverso la verifica dei valori degli indicatori rispetto ai *target* prefissati, sono finalizzate a comprendere anche lo stato di avanzamento dei programmi che sottendono alla realizzazione degli obiettivi, eventualmente configurando l'esigenza di avviare una diversa pianificazione e/o revisione degli stessi o valutando la possibilità di introdurre azioni correttive nel caso in cui la presenza di fattori non previsti ne ostacoli il completamento.

Il monitoraggio in corso d'anno è svolto, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 150/2009, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto della Direzione generale. Al Direttore generale dell'Ateneo è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio e della efficace misurazione dei risultati di *performance*, nel rispetto delle linee guida generali. Qualora si rilevino scostamenti in misura significativa tra gli obiettivi intermedi programmati ed il risultato di *performance* raggiunto, il Direttore generale incontra l'assegnatario dell'obiettivo individuale al fine di esaminare le criticità emerse e definire opportuni interventi correttivi da adottare.

L'Amministrazione può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Si potrà procedere ad una eventuale revisione del sistema anche a seguito delle evidenze emerse in sede di monitoraggio del "*Piano strategico*", degli obiettivi organizzativi e dell'analisi di contesto.





#### 4.1.7 Comunicazione del Piano

Il presente Piano sarà pubblicato nell'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito *web* istituzionale di Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione *Performance*.

L'Ateneo utilizza comunicazioni agli organi per divulgare il *Piano integrato* ai portatori d'interesse dell'Università.

#### 4.1.8 La Relazione sulla performance

Entro il 30 giugno l'Ateneo adotterà la Relazione sulla *performance* che evidenzierà, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, seguendo i principi illustrati all'interno del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* e gli indicatori con i relativi *target* definiti nel presente Piano.

La Relazione sulla *performance*, predisposta dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, sarà validata dal Nucleo di Valutazione dopo l'approvazione del CdA.

Strumento di rendicontazione, valutazione e trasparenza, la Relazione sulla *performance* sarà adottata non solo per completare il Ciclo di gestione della *performance*, e quindi adeguarsi al dettato del d.lgs. n. 150/2009, ma in quanto essa costituisce uno strumento pubblico di controllo. Il documento potrà inoltre essere un utile supporto all'aggiornamento annuale del *Piano Integrato*.

#### 4.1.9 Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili

Il d.lgs. n. 150/2009 (art. 4, commi 1 e 2, lettera b), ed art. 5, comma 1) prevede che la definizione degli obiettivi debba avvenire in maniera integrata 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 recentemente avviata all'interno dell'Ateneo, che ha condotto all'elaborazione del primo *Piano strategico* di Ateneo, ha avuto anche l'obiettivo di rendere coerenti ed allineare 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.

Con riferimento al *Piano integrato 2016-2018*, il raccordo tra il sistema di misurazione e valutazione ed i documenti di programmazione finanziaria è avvenuto pressoché contemporaneamente alla fase di predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, momento in cui si è avviata la riflessione sulle strategie dell'Ateneo, propedeutiche alla redazione del *Piano strategico 2016-2018*, e sulla definizione degli obiettivi specifici per l'anno 2016 al fine di predisporre un *budget* coerente.

L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico, prevista tra l'altro anche dalla legge n. 240/2010 ed anticipata dall'Ateneo urbinato fin dal 2013, costituisce una opportunità per l'Ateneo per organizzare i propri sistemi di *budgeting*, programmazione, controllo e gestione del bilancio nell'ottica di una più efficace integrazione con il Sistema di misurazione e valutazione delle *performance*, in quanto rende possibile disporre di una lettura del bilancio per natura e per destinazione, avvicinando la pianificazione e la gestione ad una logica di "*budget*". Tale approccio permette, attraverso opportuni, graduali interventi, di arrivare alla valorizzazione di obiettivi e dei relativi indicatori finanziari che, posti a confronto con i risultati (*performance*), consentiranno di valutare l'impatto delle politiche di investimento e di gestione.

Il bilancio di previsione 2016 è stato quindi predisposto anche nell'ottica di assicurare la sostenibilità finanziaria delle politiche di Ateneo e l'equilibrio nella composizione e nella flessibilità della spesa al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali definiti nel presente Piano.

Gli obiettivi individuati ed assegnati sono stati definiti e focalizzati sulle aree strategiche precedentemente richiamate tenendo sempre presente l'effettiva disponibilità delle risorse necessarie per raggiungerli. Per garantire la sostenibilità finanziaria delle priorità strategiche dell'Ateneo, presso le strutture organizzative dell'Ateneo (Dipartimenti ed articolazioni delle Aree, dei Servizi e Settori



dell'Amministrazione centrale) sono state allocate le risorse necessarie. Gli obiettivi del Piano sono pertanto definiti coerentemente con le linee strategiche ed al contempo con le risorse finanziarie disponibili.

Nel rispetto del Ciclo di gestione della *performance* sono, inoltre, previsti e calendarizzati adeguati momenti di verifica *in itinere* della gestione per attivare eventuali interventi correttivi.

#### 4.1.10 Rilevazione del benessere organizzativo

Le indagini sul benessere organizzativo costituiscono uno strumento gestionale tramite il quale è possibile individuare elementi di miglioramento a livello di funzionamento organizzativo e rispondono alle disposizioni del d.lgs. n. 150/09, che ha ripreso e confermato la necessità che gli enti pubblici adottino sistemi di analisi del benessere organizzativo.

Fino al 2015, dato il forte cambiamento in atto nell'Ateneo e la molteplicità di iniziative che già impattavano sul personale, si è ipotizzato di non avviare rilevazioni sul benessere organizzativo: sono tuttavia state messe in campo numerose iniziative (si veda la Relazione sulla *Performance* 2013 e 2014 ed il Piano di Azioni positive 2013-2015) finalizzate a migliorare il bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata ed incrementare il benessere del personale.

A partire dal 2015 è stato attivato il primo questionario per la rilevazione del benessere organizzativo. Il questionario è stato erogato seguendo lo schema proposto da CiVIT/A.N.AC..

Per il 2016, al momento di redazione del presente Piano la rilevazione relativa al benessere organizzativo nell'anno 2015 è già stata effettuata ed i dati sono già stati analizzati. A conclusione dell'analisi degli esiti, i risultati dell'indagine sono stati illustrati dal Direttore generale a tutto il personale tecnico-amministrativo e C.E.L.

Le indicazioni ottenute dalla rilevazione saranno utilizzate per individuare azioni correttive, ove nelle leve dell'amministrazione dell'Ateneo, nell'ottica di migliorare l'erogazione dei servizi e la gestione delle attività connesse attraverso una migliore gestione delle risorse di personale e/o realizzare eventuali azioni orientate alla formazione.

Si proseguirà il progetto, già intrapreso nel 2015, per lo sviluppo delle abilità gestionali di supporto al ruolo che, attraverso un percorso comune su determinate esperienze, trasversali e necessarie, ha la finalità di favorire l'acquisizione e/o il consolidamento di alcune capacità che assumono rilievo per la Direzione generale poiché rappresentano delle aree di valore a cui tendere ed uno stimolo per i partecipanti ad un maggior approfondimento o ad un collegamento ad altre competenze. Tale progetto è volto a fornire strumenti per valorizzare il sapere condiviso, favorire la collaborazione attiva ed affrontare e risolvere i problemi attraverso iniziative basate sul «lavoro collaborativo» ed utilizzate per promuovere la coesione e valorizzare il lavoro di squadra. L'idea alla base è quella di investire sulle competenze legate all'esercizio del ruolo, con particolare attenzione al miglioramento dei servizi offerti. I percorsi intrapresi prevedono il coinvolgimento dei responsabili di ufficio, anche per favorire la valorizzazione del gruppo di lavoro e la formazione dei più stretti collaboratori per lo sviluppo delle competenze legate all'organizzazione del lavoro e dei servizi.

## 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 (corruzione). Il prevalere di interessi particolari sugli interessi generali dell'Ateneo può condizionare negativamente, nel medio periodo, lo spirito collettivo delle comunità scientifiche generando ricadute reputazionali potenzialmente negative. La trasparenza e l'anticorruzione diventano, quindi, dimensioni costitutive del ciclo della *performance* che coinvolgono sia il corpo docente sia il personale tecnico-amministrativo.

Una delle finalità cui risponde il *Piano di 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 dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dall'A.N.AC.



La gestione del rischio è preliminare e fondamentale 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'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, 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 occorre sviluppare sempre più la coerenza fra *Piano triennale di 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 di prevenzione della corruzione*, l'Ateneo si è dotato di uno strumento di programmazione delle misure da realizzare al fine di prevenire fenomeni corruttivi. Tale strumento di programmazione individua i processi maggiormente a rischio, le misure da attuare, i responsabili e tempi di attuazione delle misure stesse, ed è aggiornato annualmente con una logica triennale. La programmazione è rendicontata annualmente con una Relazione che monitora lo stato di attuazione delle misure di prevenzione.

I risultati dell'istruttoria svolta nel 2013 hanno condotto all'individuazione dei procedimenti con maggiore esposizione al rischio corruttivo. La gestione del rischio avviata nel 2013 è avvenuta in una prima fase ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono potenzialmente verificarsi episodi di corruzione, mediante una valutazione probabilistica e quindi un sistema di gestione del rischio. Il processo è cominciato innanzi tutto dalle aree qualificate già a rischio dalla Legge n. 190/2012, che ha fornito una prima indicazione disponendo che tra le attività da monitorare vi siano quelle di cui all'art. 1, comma 16, del citato provvedimento, 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 ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 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 citato decreto legislativo n. 150/2009.

Nel *Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018*, allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale, si analizza la realtà specifica delle 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. Le attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi sono state realizzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche raccogliendo semestralmente le proposte del dirigente, dei Direttori dei Dipartimenti e dei responsabili degli uffici.

Gli ambiti di valutazione identificati hanno tenuto conto sia delle disposizioni introdotte dal PNA, che prevedono che l'analisi venga effettuata almeno su un set di "aree di rischio comuni e obbligatorie" (allegato 2 al PNA), sia, in parte, delle recenti disposizioni contenute nell'aggiornamento 2015 (che recepisce le analisi svolte dall'ANAC sui PTPC pubblicati fino al 2015), che ha fornito ulteriori indicazioni integrative rispetto ai contenuti del P.N.A. del 2013.

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 dalle diverse unità organizzative.

Come evidenziato dal Responsabile della prevenzione della corruzione nella Relazione annuale



relativa all'anno 2015, nel corso del 2015 è stata verificata l'efficacia delle misure definite negli anni precedenti.

E' stata inoltre intrapresa una riorganizzazione delle strutture amministrative, didattiche e scientifiche, ancora in corso, che ha determinato il riassetto funzionale delle strutture ed un cambiamento organizzativo e degli incarichi per alcune unità di personale. L'attività di mappatura integrale ed organica di tutti i processi dell'Ateneo è condizionata quindi dalla necessità di terminare e recepire tale processo di riorganizzazione generale intrapreso nel 2015.

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

L'Ateneo urbinato ritiene pertanto utile programmare, al termine della riorganizzazione dell'assetto amministrativo, la complessa rivisitazione e rielaborazione della mappatura dei processi e della tabella dei rischi su una base più ampia, nonché l'analisi minuziosa e la gestione del rischio corruttivo con la conseguenziale previsione delle misure di riduzione dello stesso in modo più dettagliato e approfondito.

La nuova mappatura dei processi e la rivisitazione della tabella dei rischi sarà pertanto realizzata entro il 2017, come peraltro previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA effettuato dall'A.N.AC. con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, al fine di completare una valutazione complessiva dei rischi sulla scorta dei criteri indicati nell'allegato 5 al PNA e nell'aggiornamento 2015 del PNA e tenendo conto della particolare situazione universitaria. Come richiesto nell'aggiornamento del Piano Nazionale del 2015, tale attività sarà realizzata con il coinvolgimento di tutti i responsabili degli uffici amministrativi nella determinazione del rischio per ciascun processo gestito (v. pag. 12, lett. d) dell'aggiornamento del Piano Nazionale del 2015). La particolare procedura, nonché la necessità di stimolare una particolare sensibilità al problema, richiede tempo, al fine di trarre il migliore risultato possibile.

Per lo sviluppo di quanto sopra, segue il

### ***Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*** **(v. l'allegato P.T.P.C.)**

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

#### **5.1 Raccordo con la pianificazione della *performance* organizzativa e individuale**

Come specificato anche nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ai quali si rinvia, il Direttore generale assicura il necessario coordinamento fra essi e la pianificazione della *performance*.

Fin dal 2013 e, ora, nel rispetto delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (v. pagg. 8 e 13 dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale), le misure di prevenzione di corruzione sono tradotte in obiettivi individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. 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 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 tutti gli obblighi e le misure previsti dall'Ateneo nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di rispettare le misure gestionali e le azioni previste nel *Piano di prevenzione della corruzione* e nel *Programma per la trasparenza e l'integrità* che, anche mediante la ridefinizione dei processi, migliorino il controllo ai fini della prevenzione della corruzione e di una maggiore trasparenza delle aree di attività più sensibili e



maggiormente a rischio.

La realizzazione di tutte le attività legate ad anticorruzione e trasparenza sono poste e valutate come impegno ed obiettivo individuale finalizzati a prevenire i fenomeni corruttivi. In altri termini la *performance* individuale del Dirigente e dei responsabili degli uffici è necessariamente collegabile anche ai relativi obblighi a cui sono tenuti ad adempiere dentro un quadro di fisiologico mutamento o adeguamento normativo.

Il Direttore generale valuterà tali soggetti in maniera complessiva anche su come hanno realizzato le attività ordinarie legate ad anticorruzione e trasparenza, nell'ambito degli obiettivi individuali.

## 6. Comunicazione e trasparenza

La trasparenza, con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 è diventata un tassello importante delle politiche di prevenzione della corruzione e della buona amministrazione. Le attività svolte in ambito di trasparenza sono pertanto strettamente connesse con le iniziative intraprese in Ateneo in tema di prevenzione della corruzione e di *performance*.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'Ateneo pubblica i dati e le informazioni relativi alla propria attività amministrativa ed alla propria organizzazione in una sezione *online* dedicata del sito istituzionale dal titolo *Amministrazione trasparente*, cui si rimanda per una visione complessiva delle iniziative legate alla comunicazione e alla trasparenza.

Con il tempo la sezione è diventata un punto di riferimento per gli utenti interni ed esterni: dal monitoraggio degli accessi risulta che nel 2015 vi è stata una buona media di visualizzazioni – i dati del monitoraggio degli accessi *web* sono pubblicati nella stessa sezione all'indirizzo [www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=19240&lang=IT&tipo=TRA&page=2926](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=19240&lang=IT&tipo=TRA&page=2926). Di seguito si riportano i dati statistici relativi agli accessi alla sezione *Amministrazione trasparente* nell'anno 2015:

Anno	Periodo	Sessioni	Utenti	Visualizzazioni	Pagine/ sessione	Durata sessione	Frequenza di rimbalzo	% nuove sessioni
2015	Gen - Mar	5.675	3.620	59.021	10,40	00:10:33	29,39%	33,71%
2015	Apr - Giu	4.743	3.186	45.894	9,68	00:09:28	28,86%	36,41%
2015	Lug - Set	4.490	3.219	50.684	11,29	00:11:12	25,90%	35,68%
2015	Ott - Dic	5.143	3.545	57.239	11,13	00:10:58	25,84%	33,64%

E' cura del Responsabile della trasparenza aggiornare periodicamente gli Organi di governo circa lo stato di avanzamento dei lavori di adempimento alla normativa sulla trasparenza. Costante è il confronto con il Nucleo di valutazione / OIV sulle tematiche di trasparenza, anticorruzione e *performance*.

Complessivamente l'Ateneo è molto attento alle tematiche di trasparenza, pubblica con una 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 sono adeguati.

L'Ateneo ha attivato il canale [trasparenza@uniurb.it](mailto:trasparenza@uniurb.it) per permettere agli utenti di esercitare il diritto di accesso civico, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013: "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico.

Maggiori dettagli per quanto riguarda le iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti





di trasparenza sono esplicitati nel

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (v. l'allegato Programma)**

sezione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*, quali parti integranti e sostanziali del presente *Piano integrato*.

#### **6.1 Le principali azioni in corso**

Il d.lgs. n. 33/2013 ha portato una crescita esponenziale delle attività necessarie per ottemperare alla pubblicazione dei dati nelle modalità e nei formati richiesti.

Nel corso del 2015 l'offerta informativa presente in *Amministrazione trasparente* è stata ulteriormente incrementata rispetto agli anni precedenti. In particolare:

- E' stata aggiunta la pagina relativa ai Direttori di Dipartimento per gli adempimenti ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, in linea con l'interpretazione della delibera n. 144/2014 dell'A.N.AC.
- E' stato automatizzato il flusso informativo per la pubblicazione in automatico delle informazioni sulle singole procedure di affidamento di forniture, lavori e servizi: ora i dati relativi a ciascun acquisto vengono pubblicati tempestivamente con aggiornamento quotidiano;
- Sono state aggiornati i dati relativi al calcolo dei tempi medi di pagamento, in ottemperanza al D.L. n. 66/2014 e alle precisazioni successive del D.P.C.M. 22/09/2014, con pubblicazioni trimestrali ed annuali.

In questo 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 dei dati 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. Risulta tuttora in fase di studio/elaborazione la pubblicazione di alcuni dati che richiedono un intervento sui processi interni e sui sistemi informativi per automatizzare l'estrazione e la pubblicazione delle informazioni in tempo reale (ad es. i provvedimenti e gli incarichi di collaborazione e consulenza, la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici). Nel corso del 2016 si proseguirà la reingegnerizzazione dei processi che coinvolgono più aree dell'Ateneo - e quindi richiedono tempi più lunghi per coordinare varie fasi ed attori - già intrapresa nel 2015.

La tabella che segue riprende i principali ambiti previsti dalla normativa sulla trasparenza e evidenza, per ciascuno, una sintetica vista di avanzamento e le criticità sui punti più rilevanti.

*La pubblicazione dei dati – stato di avanzamento.*

<b>Macro – ambiti principali</b>	<b>Stato avanzamento pubblicazione dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	La pubblicazione dei documenti è completa.



Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
<b>Organizzazione</b>	<p>La pubblicazione dei dati e dei documenti relativi all'art. 14 è in continuo aggiornamento. Già precedentemente alla delibera n. 144/2014 dell'A.N.AC. i dati sono stati richiesti anche ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Senato accademico, oltre che al Rettore ed al Prorettore vicario e nel corso del 2015 i documenti hanno continuato a pervenire.</p> <p>A due anni dall'entrata in vigore della norma si è posto, prima che per altre sezioni, il tema della storicizzazione delle pubblicazioni: ai sensi del comma 2 dell'art. 14: infatti i dati devono rimanere pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato, salve le informazioni sulla situazione patrimoniale. Nel corso del biennio vi sono stati casi di cessazioni ed il Senato ed il Cda hanno cambiato la loro composizione perché hanno esaurito il loro mandato: ciò ha comportato una riorganizzazione delle pagine <i>online</i> per permettere di mantenere le informazioni dei cessati pur senza rendere più visibili tutti i documenti (dichiarazioni patrimoniali proprie e dei parenti). A ciò si aggiunge l'attività continua di aggiornamento annuale dei documenti per i componenti degli organi in carica.</p>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<p>I dati sono pubblicati regolarmente, direttamente dagli uffici responsabili dei singoli procedimenti.</p> <p>Al fine di limitare la manualità da parte degli uffici, nel primo semestre del 2016 verrà messo in produzione un sistema che informatizza il flusso delle informazioni che alimentano la pubblicazione, almeno per quanto riguarda i contratti di diritto privato stipulati per la copertura dei corsi ufficiali.</p>
<b>Personale</b>	<p>La sezione è integralmente coperta.</p> <p>Nel corso del 2015 sono stati aggiunti i dati relativi al nuovo Direttore generale ed al nuovo Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, nonché le loro dichiarazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 su inconfiribilità ed incompatibilità.</p> <p>Ai sensi della delibera n. 144/2014 dell'ANAC, nel corso del 2015 i dati pubblicati per i Dirigenti sono stati richiesti anche ai nuovi Direttori di Dipartimento e i dati risultano in pubblicazione.</p> <p>Tutti gli altri dati della sezione sono stati pubblicati e regolarmente aggiornati.</p>
<b>Bandi di concorso</b>	<p>Attualmente dalla sezione <i>Amministrazione trasparente</i> si rimanda tramite un <i>link</i> alla sezione Bandi di concorso del sito istituzionale: qui le informazioni sono pubblicate ed aggiornate regolarmente, anche con le spese sostenute nei casi di selezioni per l'assunzione del personale.</p>
<b>Performance</b>	<p>La sezione è aggiornata: in essa vengono pubblicati i documenti di programmazione triennale sulla performance, con gli obiettivi, le relazioni, i documenti di validazione del Nucleo di Valutazione ed i dati sulla premialità.</p> <p>La rilevazione sul benessere organizzativo pubblicata è relativa all'anno 2014. Nel corso del 2016 verranno pubblicati i risultati dell'indagine sul benessere relativa all'anno 2015, già erogata alla data di redazione del presente Piano.</p>



Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
<b>Enti controllati</b>	La sezione è aggiornata. Nella sezione è pubblicato anche il “Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute” comprensivo della relazione tecnica. Verrà approfondito il tema della pubblicazione delle attestazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per i soggetti nominati direttamente dall’Ateneo.
<b>Attività e procedimenti</b>	La sezione è alimentata con la tabella dei procedimenti, in corso di revisione
<b>Provvedimenti</b>	Sono pubblicate tempestivamente le delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato accademico. Sono altresì pubblicati semestralmente gli elenchi dei Decreti Rettorali, delle Disposizioni del Direttore generale e delle Disposizioni dei Direttori dei Dipartimenti. Si sta lavorando per implementare nel sistema di protocollo le funzionalità che permettano di estrarre automaticamente l'elenco dei provvedimenti da pubblicare ai sensi dell'art. 23.
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Sono pubblicati tempestivamente i bandi di gara e tutta la documentazione e le informazioni connesse. Sono altresì pubblicati quotidianamente tutti i dati relativi alle singole procedure di affidamento di forniture, lavori e servizi attraverso la funzionalità presente in U-GOV.
<b>Sovvenzioni, contributi e sussidi</b>	Le tipologie di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici presenti nell’Ateneo di Urbino sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• Borse di studio;</li><li>• Borse di ricerca;</li><li>• Borse di mobilità;</li><li>• Contribuzioni ad associazioni studentesche;</li><li>• Esoneri;</li><li>• Collaborazioni studentesche (200 ore).</li></ul>
<b>Bilanci</b>	I dati sono pubblicati, tranne il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (in attesa di indicazioni da parte dei ministeri competenti).
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	I dati sono pubblicati.
<b>Controlli sull’amministrazione</b>	I dati sono pubblicati.
<b>Servizi erogati</b>	In corso di predisposizione
<b>Pagamenti dell’amministrazione</b>	I dati sono pubblicati. A partire dal 2015 i dati sono pubblicati trimestralmente e secondo le nuove modalità di calcolo e rappresentazione introdotte dal D.L. 66/2014 e specificate dal successivo D.P.C.M. 22/09/2014
<b>Opere pubbliche</b>	Risultano attualmente pubblicati i documenti di programmazione pluriennale. Si rileva che nelle griglie di attestazione a carico degli OIV allegate alla delibera n. 148/2014 dell’A.N.AC. (del 3/12/2014), la presente risulta una sezione di competenza dei soli Ministeri e Regioni.



Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
Altri contenuti	I dati e i documenti sono pubblicati. In aggiunta vi sono i dati relativi alle autovetture di servizio ed agli accessi alla sezione Amministrazione trasparente. Nella sezione vi sono i riferimenti per effettuare richieste di accesso civico: si segnala che nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico

## 7. La Performance individuale: sistema di misura delle prestazioni e degli incentivi

La valutazione della *performance* individuale, lungi dall'essere un mero adempimento delle disposizioni normative e contrattuali, è finalizzata al progressivo miglioramento delle prestazioni erogate dalle singole persone e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla crescita professionale attraverso una maggiore partecipazione dei singoli alla *performance* della struttura organizzativa di appartenenza e/o dell'Ateneo nel suo insieme. E' quindi 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 (supportare l'allineamento);
- 6) la correlazione dell'erogazione di compensi economici all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

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.

La programmazione delle attività ed in particolare degli obiettivi del personale dirigente, del personale EP e D titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, per l'anno 2016 è integrata con il *Piano strategico* (soprattutto in relazione a Ricerca, Didattica e Terza missione) e con l'area strategica della Valorizzazione e gestione delle risorse anche tenendo conto del profilo della continuità dei progetti in corso.

Gli obiettivi che non hanno tali riferimenti sono da ricondursi a specifici ambiti normativi o al presidio di alcuni aspetti più delicati legati all'organizzazione (es. contabilità economico-patrimoniale, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficacia e efficienza dei processi, digitalizzazione, ecc.). Complessivamente tali obiettivi sono classificabili nell'ambito delle seguenti linee di azione:

- o prosecuzione eventuali progetti già in atto;
- o servizi integrati per la gestione;
- o semplificazione gestionale in relazione sia 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 anche con particolare attenzione all'equilibrio tra strutture decentrate e amministrazione generale;



- stabilizzazione dell'organizzazione con impegno a ridurre i tempi di risoluzione delle problematiche operative senza diminuire la qualità del servizio erogato;
- *spending review*;

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

- ◆ razionalizzazione del numero degli obiettivi;
- ◆ riferimento alle sole attività di discontinuità;
- ◆ identificazione puntuale degli obiettivi affinché siano identificati e raggiungibili.

## 7.1 Gli obiettivi operativi

Così come dalla strategia derivano gli obiettivi specifici per realizzarla, da questi ultimi derivano ulteriori obiettivi/compiti ancora più specifici e limitati (in termini di risorse impiegate), che vengono 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 coerentemente al contributo di tutti.

Per poter 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. Pertanto un obiettivo operativo specifica un obiettivo strategico e quelli 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.

L'insieme degli obiettivi operativi non è mai una mera elencazione di tutta l'attività delle unità organizzative, ma sono individuati gli obiettivi operativi prioritari, maggiormente significativi che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo strategico e/o specifico di riferimento per l'anno solare considerato. Essi sono inoltre riferibili ad uno o più soggetti gestionali responsabili della loro attuazione. Nonostante si concentrino su tematiche dettagliate, a volte gli obiettivi operativi hanno il compito di suggerire alle diverse strutture percorsi di realizzazione virtuosi, lasciando una certa autonomia di scelta sui singoli progetti.

Nella scelta degli obiettivi operativi si è tenuto conto dei criteri in base ai quali definire un obiettivo, riassunti tramite l'acronimo S.M.A.R.T.: Specifico (tale che risulti chiaro e comprensibile per chi deve realizzarlo), Misurabile (in modo che sia quantificabile il risultato ottenuto, facilitandone la valutazione), Accessibile (tale che sia effettivamente realizzabile, date le risorse a disposizione), Rilevante (tale che risponda effettivamente alle strategie e in ultima istanza ai bisogni degli *stakeholders*) e Temporalmente definito.

L'Ateneo ha optato a volte anche per generali obiettivi di efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, in considerazione di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Ciò in considerazione dell'esistenza di numerose attività ordinarie, 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.

Il piano degli obiettivi (v. allegato n. 2) non è esaustivo dell'intero volume di progetti in corso di realizzazione da parte dell'Ateneo, ma 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.

## 7.2 Gli obiettivi individuali del Direttore generale

Al fine di corrispondere a quanto disposto dal d.lgs. n. 150/2009, la valutazione del Direttore generale, il quale ha funzioni di complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse





strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, sulla base degli indirizzi forniti dagli organi di indirizzo politico, riguarda il conseguimento di specifici obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e riportati nel Piano integrato.

Il Direttore generale svolgerà un ruolo di sostegno ed attuazione delle politiche decise dagli organi dell'Ateneo, ma nel contempo propositivo e propulsivo rispetto ai processi di cambiamento da realizzare. Il processo decisionale gestionale sarà tempestivo, efficace e tradurrà le linee strategiche dalla *mission* alla gestione tenendo conto dei seguenti requisiti:

- consapevolezza del contesto;
- condivisione tra strategia e gestione.

Gli obiettivi assegnati al Direttore generale per l'anno 2016, definiti, sulla base delle linee strategiche individuate dall'Ateneo, dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 63/2016 del 23 marzo 2016, ai sensi della delibera del C.d.A. n. 263 del 19 dicembre 2014, sono i seguenti:

1. Definire un contratto integrativo per il personale tecnico-amministrativo orientato ad una logica di risultato e di riconoscimento delle professionalità.
2. Definire un nuovo sistema di articolazione in fasce del trattamento economico della categoria EP.
3. Rivedere le normative interna in un'ottica di snellimento e di semplificazione.
4. Elaborare una bozza di regolamento per l'attribuzione degli scatti triennali da sottoporre all'attenzione degli Organi accademici.
5. Individuare azioni finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo del personale tecnico-amministrativo.
6. Individuare e predisporre azioni finalizzate ad una migliore gestione della didattica integrativa con particolare attenzione alle fasi di allocazione delle risorse e stipula dei contratti.
7. Attuare le azioni finalizzate alla realizzazione dei piani di sviluppo dell'Ateneo.

Al termine dell'anno il Direttore generale presenterà al Rettore una relazione sull'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati, che sarà da questi trasmessa al Consiglio di Amministrazione per le competenti valutazioni e determinazioni.

### 7.3 Attribuzione degli obiettivi individuali

Gli indirizzi strategici determinati dagli organi di indirizzo politico sono realizzabili attraverso le strutture dell'Amministrazione centrale e quelle periferiche. Dalla definizione degli obiettivi strategici si passa pertanto all'individuazione delle Aree, dei Settori, dei Servizi e degli uffici dell'Ateneo cui attribuire gli obiettivi operativi e le relative azioni concretamente realizzabili e misurabili, che possono essere di varia natura, secondo la responsabilità organizzativa di riferimento e secondo gli obiettivi strategici che perseguono.

Compete al Direttore generale, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla vigente normativa, l'individuazione degli obiettivi operativi specifici annuali 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, sulla base delle politiche generali dell'Ateneo e di ulteriori eventuali indicazioni da parte degli altri organi di governo ed in coerenza con le finalità individuate dal processo di pianificazione strategica dell'Ateneo e con la programmazione operativa.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi operativi individuali (con relativi indicatori, *target*, pesi) da parte della 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) per giungere ad ogni unità organizzativa e fino al singolo individuo (declinazione in obiettivi operativi individuali).

Alcuni obiettivi hanno natura trasversale, nel senso che possono essere raggiunti mediante il concorso di più strutture organizzative. Essi sono pertanto declinati per area di riferimento o 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 devono trovare coerenza con il programma



complessivo dell'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 occorre adottare misure organizzative e modalità di coordinamento orientate all'integrazione dei comportamenti nei processi interdisciplinari ed adeguate forme di partecipazione e comunicazione interna.

Il Direttore generale, attraverso un processo di concertazione/negoziazione di tipo *top down*, formula ed assegna a ciascun responsabile delle Aree e/o Settori e/o Servizi e degli Uffici dell'Amministrazione centrale, nonché ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti, gli obiettivi operativi declinati in linee d'azione, definendo così gli obiettivi di ciascun titolare di posizione organizzativa, i quali ne caratterizzeranno la valutazione nel periodo di riferimento. Il processo di illustrazione, comprensione e, possibilmente, condivisione degli obiettivi costituisce il fondamento per realizzare correttamente il processo di valutazione.

Il Direttore generale ha cura di assegnare al personale dirigente ed al personale della categoria EP e D con incarichi di responsabilità specifici obiettivi operativi 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 s.m.i. e di adeguare tutti i processi ed i procedimenti alla normativa citata ed al *Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018* ed al *Programma per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*.

Nel caso del personale dirigente, sono individuati un numero limitato di obiettivi, rilevanti e coerenti con la posizione occupata, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione. Nel caso del personale delle categorie EP e/o D con incarico di responsabilità, sono 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 *Piano strategico 2016-2018* e/o delle linee di indirizzo strategico e/o dei piani e programmi di Ateneo ed alle più recenti innovazioni normative.

Le schede di valutazione per l'anno 2016 sono individuate ed allegate al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, del quale è stata data informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

#### 7.4 Sistema di valutazione e incentivazione del personale

Tutto il personale tecnico-amministrativo è annualmente soggetto al processo di valutazione della *performance* individuale. L'oggetto della valutazione non è mai la persona, ma le *modalità* e le *capacità* con le quali essa esplica la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il modo di agire, di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti) e di esplicitare le proprie competenze e capacità gestionali, manageriali, intellettive; la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati o di incidere sulla *performance* della struttura di appartenenza e/o dell'Ateneo. La valutazione non è quindi mai riferita al carattere del dipendente o alle sue caratteristiche personali, ma alla differenza tra i risultati "attesi" e quelli "effettivi", e sarà relativa esclusivamente al periodo oggetto di valutazione (anno solare di riferimento).

Il *Piano integrato* consiste in una selezione delle attese di risultato ritenute più significative, che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente, ma che si riferisce solo a specifici obiettivi individuali. Tuttavia la misurazione della *performance* individuale tiene conto anche dell'insieme dei comportamenti organizzativi dimostrati attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza, i quali comprendono anche quelli funzionali alla *performance* organizzativa della struttura di appartenenza. L'osservazione dei comportamenti organizzativi e l'utilizzo combinato con gli obiettivi permette una valutazione più organica e più completa delle prestazioni, valorizzando alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati ai risultati individuali e dell'organizzazione. 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.

Se è sicuramente condivisibile che il risultato finale dell'attività di un'organizzazione (in termini sia di *output* sia di *outcome*) dipenda dall'azione congiunta di tutti gli attori che all'interno della stessa



operano, è altrettanto sostenibile che il contributo del singolo individuo impatta secondo un rapporto proporzionale legato alle variabili: generalità dell'indicatore/ruolo ricoperto. L'art. 9 del d.lgs. n. 150/2009 identifica i ruoli oggetto del processo di valutazione e prevede i seguenti ambiti di misurazione della *performance* individuale:

- **Dirigenti e personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:**
  - a. la *performance* dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. la qualità del contributo individuale assicurato alla *performance* generale;
  - d. le competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e. la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- **Personale non titolare di incarichi di responsabilità:**
  - a. la qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - b. le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.
  - c. il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.

La legge n. 135/2012 di conversione del D.L. n. 95/2012, all'art. 5, commi 11 e 11-*bis*, ha in seguito introdotto un regime transitorio di valutazione della *performance* individuale valevole per il 2013 e fino alla stipula dei CC.CC.NN.LL. successivi al quadriennio 2006-2009, ed ha modificato i criteri di valutazione della *performance* individuale accantonando in entrambi i casi, rispetto ai criteri previsti dal d.lgs. n. 150/2009, il parametro relativo alle "competenze professionali" e sostituendolo con quello dei "comportamenti organizzativi" dimostrati.

Come già accennato, nel caso del personale dirigente e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di responsabilità si perverrà alla misurazione della *performance* individuale come segue:

- nel caso del personale dirigente, saranno individuati un numero limitato di obiettivi rilevanti e coerenti con la posizione occupata, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- nel caso del personale delle categorie EP e/o D con incarichi di responsabilità, saranno individuati un numero limitato di obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendano utili in considerazione delle peculiarità dell'Ateneo, secondo i livelli di responsabilità; tali obiettivi saranno allineati alle azioni previste all'interno del piano strategico e/o delle linee di indirizzo strategico e/o dei piani e programmi di Ateneo ed alle più recenti innovazioni normative;
- si terrà conto altresì del collegamento tra *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo e *performance* individuale, nelle modalità descritte nei paragrafi precedenti.

Per tutto il personale (Dirigente, EP, D, C, B) saranno misurati i comportamenti organizzativi dimostrati, i quali dovranno comunque 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; essi verranno considerati anche in termini di qualità del contributo fornito alla *performance* della unità organizzativa di appartenenza attraverso comportamenti proattivi e propositivi, misurati secondo il diverso grado di responsabilità.

Nel procedere alla scelta dei comportamenti di tutto il personale B, C, D ed EP da sottoporre a valutazione, si tiene conto, fra gli altri, di quei comportamenti previsti dal C.C.N.L. vigente per la procedura relativa alle progressioni orizzontali.<sup>8</sup> Le aree comportamentali ed i comportamenti organizzativi individuati dall'Amministrazione 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

<sup>8</sup> CCNL 16/10/2008 all'art. 82, c. 2, lett. c): Qualità delle prestazioni individuali, con particolare riferimento alla capacità di proporre soluzioni innovative, al coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.



relazionale.

Per tutto il personale la *performance* individuale viene valutata con pesi differenziati in funzione del grado di responsabilità e della posizione. In considerazione del ruolo ricoperto, all'interno della valutazione complessiva del singolo dipendente, il peso relativo al contributo alla *performance* organizzativa complessiva di Ateneo sarà decrescente man mano che si scende nella linea gerarchica, in considerazione dell'apporto via via indiretto dei singoli al risultato complessivo dell'organizzazione.

Le valutazioni della *performance* individuale sono effettuate con l'ausilio delle schede di valutazione individuale allegata al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, a cui si rinvia, nelle quali sono elencate le aree comportamentali, ciascuna delle quali è descritta attraverso i comportamenti concreti ad essa riferiti.

Le schede di valutazione 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 e la valutazione espressa sulla 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;
- una sezione relativa alle osservazioni del valutato rispetto alla valutazione ricevuta;
- una sezione per la firma del valutatore e del valutato.

Nella scheda di valutazione del personale dirigente e/o del personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità sono inserite due ulteriori sezioni nelle quali saranno riportati la valutazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed il valore percentuale inserito dal Direttore generale a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo.

La metodologia adottata dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si fonda su criteri di oggettività, trasparenza e pubblicità,<sup>9</sup> a tutela e garanzia del valutato e del sistema nel suo complesso.

L'Ateneo infatti:

- pone i colloqui di *feedback* e la comunicazione funzionale fra responsabili e collaboratori alla base del processo di valutazione, quale stimolo al confronto;
- riconduce la valutazione a situazioni concretamente identificabili e, all'occorrenza, richiamabili;
- istituisce un organo di valutazione *super partes*, il Comitato di conciliazione.<sup>10</sup>

L'intero processo valutativo, descritto nel paragrafo 7.9, ricade interamente all'interno della catena delle responsabilità amministrative ed è fortemente governato dal Direttore generale, nell'ambito delle proprie competenze statutarie, per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi individuali e del contributo alla *performance* complessiva dell'Ateneo da parte del 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 all'unità organizzativa presieduta.

Pertanto il processo di valutazione si svolge da parte rispettivamente di:

1. Direttore generale, che provvede alla misurazione ed alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo del personale dirigente e di tutto il personale di categoria EP e D titolare di incarichi di responsabilità, nonché del loro contributo alla *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo; provvede altresì alla misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi (comprensivi del contributo alla *performance* organizzativa della struttura di afferenza) di tutto il personale di cui è direttamente responsabile, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione delle indennità di risultato e dei premi incentivanti;

<sup>9</sup> Criteri e principi del Sistema di Valutazione: si veda l'art. 81, c. 2, del CCNL.

<sup>10</sup> Comitato di Conciliazione: si veda l'art. 81, c. 3, del CCNL 16/10/2008.





2. Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti/Centri di Servizio/Istituti dell'Ateneo e del personale di categoria EP e D titolare di incarichi di responsabilità, che provvedono alla misurazione e valutazione della *performance* individuale (comportamenti organizzativi con contributo alla *performance* organizzativa della struttura di afferenza) di tutto il personale loro assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione dei premi incentivanti.

Si ritiene utile ricordare che la delibera n. 122/2010 della CiVIT (ora A.N.AC.) in tema di misurazione e valutazione della *performance* ha definito che nelle amministrazioni caratterizzate dalla presenza di personale contrattualizzato e non contrattualizzato:

- a) la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa deve essere operata senza alcuna eccezione;
- b) la misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale contrattualizzato deve essere svolta dal responsabile dell'unità organizzativa, anche se parte di un rapporto non contrattualizzato.

### 7.5 Valutazione della *performance* individuale del Direttore generale

Al fine di corrispondere a quanto disposto dal d.lgs. n. 150/2009, la valutazione del Direttore generale, il quale ha funzioni di complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, sulla base degli indirizzi forniti dagli organi di indirizzo politico, riguarda il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e riportati nel Piano della *performance*.

Secondo il contratto individuale di lavoro subordinato, con il quale è stato conferito l'incarico, al termine dell'anno il Direttore generale è tenuto a presentare al Rettore una relazione sull'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati, che viene da questi trasmessa al Consiglio di Amministrazione per le competenti valutazioni e determinazioni. La verifica e la valutazione annuale dei risultati ottenuti dal Direttore generale avviene in coerenza con i tempi utilizzati per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale.

Ai sensi del Decreto Interministeriale del 21 luglio 2011, n. 315, sul trattamento economico dei Direttori generali delle Università per il triennio 2011-2013, che conferma i criteri e i parametri stabiliti dal Decreto Interministeriale del 23 maggio 2001, registrato alla Corte dei Conti il 18 luglio 2001 e pubblicato sulla G.U. n. 215 del 15 settembre 2001, al Direttore generale compete una retribuzione legata ai risultati conseguiti pari al 20% del trattamento economico complessivo, che viene corrisposta previa delibera del Consiglio di Amministrazione al termine del ciclo di gestione della *performance*.

### 7.6 Valutazione della *performance* individuale del personale dirigente e tecnico-amministrativo

#### *Valutazione della performance del personale dirigente*

La valutazione della *performance* del personale dirigente è riconducibile a tre dimensioni di analisi:

1. 1/3 deriva dal risultato di *performance* individuale, relativa al raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati dal Direttore generale;
2. 1/3 deriva dal risultato inerente la valutazione del contributo assicurato alla *performance* complessiva dell'Amministrazione (*performance* organizzativa);
3. 1/3 deriva dal risultato inerente la valutazione dei comportamenti organizzativi elencati nelle schede di valutazione, tenendo conto anche degli esiti dei servizi amministrativi e/o tecnici in cui la struttura di appartenenza è coinvolta.

La valutazione della *performance* individuale del personale dirigente terrà conto dei comportamenti resi anche nel rispetto degli obblighi dirigenziali che, qualora violati, comportano il divieto o la decurtazione della retribuzione di risultato nei casi espressamente previsti dal legislatore. La retribuzione accessoria viene decurtata a monte del processo di valutazione a seguito del mancato rispetto dei suddetti obblighi dirigenziali.

Come già accennato, il contributo alla *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo da parte





del personale dirigente sarà valutato sulla base dei valori raggiunti ogni anno da ciascuno degli indicatori monitorati riportati nella Tabella 1, ai quali sarà associato un valore corrispondente standardizzato, variabile proporzionalmente. La media delle valutazioni raggiunte in ciascuna dimensione di analisi sarà inserita dal Direttore generale nella scheda di valutazione finale di ciascun dirigente a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli esiti della valutazione e l'incentivazione economica del personale dirigente, il livello di *performance* raggiunto costituisce il risultato finale ottenuto dal dirigente. La retribuzione di risultato è attribuita sulla base del diverso grado di raggiungimento degli obiettivi e sul livello di capacità manageriale dimostrata nella realizzazione degli stessi. L'importo annuo individuale della componente di risultato sarà erogato, nelle modalità previste dal C.C.N.L. vigente relativo al personale della dirigenza delle Università, a seguito della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi.

#### 1.- Fattori di valutazione della *performance* individuale del personale dirigente

Peso Comportamenti organizzativi (F1)	Peso Contributo alla <i>performance</i> organizzativa complessiva dell'Ateneo (F2)	Peso obiettivi (F3)
1/3	1/3	1/3

Il punteggio finale della valutazione della *performance* individuale è il risultato della somma dei suoi fattori, secondo la seguente formula:

#### 2.- Punteggio finale

CATEGORIA	FORMULA DI PONDERAZIONE
Dirigenti	(Tot. F1·33,34%) + (Tot. F2·33,33%) + (Tot. F3·33,33%)

Il punteggio così ottenuto determinerà la valutazione della *performance* individuale.

In appendice si riporta la scheda di valutazione della *performance* individuale del personale dirigente.

#### *Valutazione della performance del personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità*

Per il personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità la *performance* individuale verrà valutata con pesi differenziati in funzione del grado di responsabilità e della posizione.

La valutazione del personale EP è riconducibile a tre dimensioni di analisi:

- il 40% deriva dal risultato di *performance* individuale, relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Direttore generale;
- il 40% deriva dal risultato inerente la valutazione dei comportamenti organizzativi elencati nelle schede di valutazione (che comprendono anche la qualità del contributo alla *performance* organizzativa della struttura di appartenenza), tenendo conto anche degli esiti dei servizi amministrativi e/o tecnici in cui la struttura di appartenenza è coinvolta;
- il 20% deriva dal risultato inerente la valutazione del contributo assicurato alla *performance* complessiva dell'Amministrazione (*performance* organizzativa).

Gli importi, i tempi e le modalità di liquidazione della retribuzione di risultato spettante sono definiti secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

La valutazione del personale D titolare di incarichi di responsabilità è riconducibile a tre dimensioni di analisi:



- a) il 40% deriva dal risultato di *performance* individuale, relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Direttore generale;
- b) il 50% deriva dal risultato inerente la valutazione dei comportamenti organizzativi elencati nelle schede di valutazione (che comprendono anche la qualità del contributo alla *performance* organizzativa della struttura di appartenenza), tenendo conto anche degli esiti dei servizi amministrativi e/o tecnici in cui la struttura di appartenenza è coinvolta;
- c) il 10% deriva dal risultato inerente la valutazione del contributo assicurato alla *performance* complessiva dell'Amministrazione (*performance* organizzativa).

Gli importi, i tempi e le modalità di liquidazione delle indennità di responsabilità spettanti sono definiti secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Come già accennato, il contributo alla *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo del personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità sarà valutato sulla base dei valori raggiunti ogni anno da ciascuno degli indicatori monitorati, ai quali sarà associato un valore corrispondente standardizzato, variabile proporzionalmente. La media delle valutazioni raggiunte in ciascuna dimensione di analisi sarà inserita dal Direttore generale nella scheda di valutazione finale di ciascun titolare di incarichi di responsabilità a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo.

#### 1.- Fattori di valutazione della *performance* individuale

CATEGORIA	Peso Comportamenti organizzativi (F1)	Peso Contributo alla <i>performance</i> organizzativa complessiva dell'Ateneo (F2)	Peso obiettivi (F3)
EP	40%	20%	40%
D con incarico	50%	10%	40%

#### 2.- Punteggio finale

Il punteggio finale della valutazione della *performance* individuale è il risultato della somma dei suoi fattori, secondo la seguente formula:

CATEGORIA	FORMULA DI PONDERAZIONE
EP	(Tot. F1.40%) + (Tot. F2.20%) + (Tot. F3.40%)
D con incarico	(Tot. F1.50%) + (Tot. F2.10%) + (Tot. F3.40%)

Il punteggio così ottenuto determinerà la valutazione della *performance* individuale.

In appendice si riporta la scheda di valutazione della *performance* individuale del personale EP e D titolare di incarichi di responsabilità.

#### *Valutazione della performance del personale delle categorie B, C e D non titolare di incarichi di responsabilità*

La valutazione del personale B, C e D non titolare di incarichi di responsabilità è riconducibile ad una dimensione di analisi e deriva al 100% dai comportamenti organizzativi elencati nelle schede di valutazione, che comprendono anche la qualità del contributo alla *performance* organizzativa della struttura di appartenenza.



### 1.- Fattori di valutazione della *performance* individuale

CATEGORIA	Peso Comportamenti organizzativi con contributo alla <i>performance</i> organizzativa (F1)	Peso obiettivi (F2)
B, C e D senza incarico	100%	/

### 2.- Punteggio finale

Il punteggio finale della valutazione della *performance* individuale è il risultato della somma dei suoi fattori, secondo la seguente formula:

CATEGORIA	FORMULA DI PONDERAZIONE
B-C-D senza incarico	(Tot. F1-100%)

Il punteggio così ottenuto determinerà la valutazione della *performance* individuale.

In appendice si riporta la scheda di valutazione della *performance* individuale del personale B, C e D non titolare di incarichi di responsabilità.

## 7.7 Valorizzazione del merito

Il d.lgs. n. 150/2009 fissa, quale principio, una disciplina per la differenziazione delle valutazioni ai fini della attribuzione del trattamento accessorio destinato alla *performance* individuale. Questo principio costituisce il fulcro del sistema, in quanto introduce *ex lege* un preciso criterio di selettività su base meritocratica applicabile indistintamente a tutto il personale, compresi i dirigenti. Il principale intento del legislatore è quello di segnare un'inversione di rotta rispetto alla generale tendenza alla distribuzione a pioggia dei benefici che, attraverso la contrattazione integrativa, da decenni ha prevalso nei fatti. Attraverso l'espresso divieto di distribuire gli incentivi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche ed attestazioni, si stringe il collegamento fra la disciplina dell'erogazione dei premi e l'attivazione del ciclo di gestione della *performance*.

Il Titolo III del d.lgs. n. 150/2009 tratta la questione del merito e dei premi ad esso associati. Si afferma il principio della valorizzazione del merito e dell'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa attraverso metodi selettivi e concorsuali applicabili a tutti gli strumenti premiali. L'articolo 29 stabilisce che tutte le disposizioni in materia di merito e premi hanno carattere imperativo, non possono essere derogate dalla contrattazione collettiva e sono inserite nei contratti collettivi a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello in corso alla data del 16/11/2009.

## 7.8 Il processo valutativo: fasi, tempi, modalità di svolgimento

In questa sezione del documento l'Ateneo esplicita come intende integrare la fase di misurazione e valutazione con le altre fasi del ciclo della *performance*. La definizione del processo è finalizzata a garantire la chiarezza delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai soggetti ed alle strutture coinvolte nel processo di misurazione, nonché a consentire la valutazione delle *performances* assicurando, attraverso il costante coordinamento, il monitoraggio della tenuta del sistema stesso.

A regime, il processo di misurazione e valutazione della *performance* si snoda attraverso una serie di fasi – disciplinate dall'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 – 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 ciclo prevedono:

- approvazione del SMVP da parte del Consiglio di Amministrazione;
- definizione degli obiettivi strategici, in coerenza con gli obiettivi di programmazione di Ateneo;
- definizione degli obiettivi operativi per il personale tecnico-amministrativo da parte della Direzione generale;
- approvazione del piano complessivo della *performance* da parte del Consiglio di Amministrazione;

Dopodiché il ciclo prosegue con:

- assegnazione degli obiettivi, definizione degli indicatori di risultato presi in considerazione e dei relativi *target* prefissati;
- assegnazione delle risorse ritenute congrue per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi: sulla base delle risultanze vengono confermati o ridefiniti obiettivi, indicatori e *target*;
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale: su base annuale vengono rilevati ed analizzati i risultati ottenuti;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e validazione della Relazione sulla *performance*;
- applicazione dei meccanismi premiali previsti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

### Cronoprogramma

Di seguito si indicano schematicamente i tempi da rispettare per una corretta implementazione del ciclo di gestione della *performance*.

Fasi /Azioni	Soggetti coinvolti	Documenti	Tempistica
Programmazione triennale (D.l. 7/2005, art. 1-ter, comma 1, convertito dalla legge 43/2005)	CdA su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico Dirigenti	Programmazione triennale	30 giugno
Piano strategico dell'Ateneo	Organi di indirizzo politico (Rettore, CdA e Senato accademico)	Documento di indirizzo	Entro fine anno precedente
Definizione o revisione del Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> (art. 7, del d.lgs. n. 150/2009)	Consiglio di Amministrazione con l'ausilio del NdV/OIV	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa ed individuale	Nessuna scadenza
Definizione degli obiettivi organizzativi ed individuali (con assegnazione di	Direttore generale Dirigenti	/	Entro dicembre, parallelamente alla fase di predisposizione del



risorse, indicatori e <i>target</i> ) e del <i>budget</i> di previsione			<i>budget</i> di gestione
Redazione ed adozione annuale di un documento programmatico triennale di definizione di obiettivi strategici ed operativi, indicatori e <i>target</i> , riguardante anche le misure relative alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza (art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009; l. n. 190/2012 e successivi decreti attuativi; artt. 9 e 10 d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale Consiglio di Amministrazione Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato della <i>performance</i>	Entro 31 gennaio
Assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale tecnico-amministrativo	Direttore generale	Formalizzazione assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale	Febbraio - marzo
Indagini sul livello di benessere organizzativo nell'anno precedente e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale (art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di Valutazione CUG Direttore generale	<i>Report</i> sull'indagine sul benessere	Febbraio / marzo
<b>Monitoraggio in itinere</b>			
Verifica dell'andamento delle <i>performance</i> rispetto agli obiettivi di riferimento e interventi correttivi in corso di esercizio	Direttore generale Dirigenti Titolari di posizioni organizzative	<i>Report</i> intermedio di monitoraggio della <i>performance</i>	Quattro-sei mesi dall'assegnazione degli obiettivi
<b>Relazioni e valutazioni finali</b>			
Relazione consuntiva dei risultati raggiunti, nell'anno precedente, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con individuazione di eventuali scostamenti (art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009)	Direttore generale Dirigenti Titolari di incarichi di responsabilità	Relazione consuntiva	Febbraio / marzo
Colloqui di valutazione della <i>performance</i> individuale con	Direttore generale Dirigenti / Direttori Titolari di posizioni	Scheda valutazione	Febbraio / marzo





attribuzione di valori numerici ai risultati	organizzative Personale tecnico- amministrativo		
Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di Valutazione	Relazione	30 aprile (non stabilita dalla legge)
Procedura di conciliazione	Comitato di conciliazione	Istanza di riesame in caso di contestazione di valutazione negativa o di mancata valutazione	Entro 15 giorni dalla valutazione, ovvero dalla notifica della mancata valutazione
		Pronunciamento del Comitato di Conciliazione	Entro 30 giorni dall'istanza
Predisposizione ed adozione della Relazione sulla <i>performance</i> riferita all'anno precedente (art. 10, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 150/2009)	Direttore generale Consiglio di Amministrazione	Relazione sulla <i>performance</i> e delibera di approvazione	Entro 30 giugno
Validazione, pubblicazione e trasmissione della relazione della <i>performance</i> (dell'anno precedente) all'ANVUR e al MEF (art. 14, comma 4, lett. c), del d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di Valutazione Amministrazione	Attestazione di validazione	Entro 15 settembre
Relazione recante i risultati dell'attività svolta in termini di prevenzione alla corruzione e di trasparenza (l. 190/2012, art.1, comma 14)	Responsabile della Prevenzione della corruzione	<i>Report</i>	15 dicembre

## 7.9 Modalità di svolgimento della valutazione

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.

### *Valutazione intermedia*

Come già accennato, la valutazione intermedia 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 (in linea; in difetto rispetto a quanto previsto; al di sopra di



quanto previsto, ecc.), esaminandone le criticità e concordando con il valutato eventuali azioni correttive.

Il monitoraggio e la sintesi dei risultati intermedi conseguiti (tramite incontri e *report*) avverrà di norma ogni 4-6 mesi dall'assegnazione degli obiettivi; il primo monitoraggio avverrà di norma non oltre il 15 settembre di ogni anno.

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.

### *Valutazione finale*

A fine periodo, misurando gli indicatori selezionati, si valuta il raggiungimento degli obiettivi individuali e viene valutata la *performance* organizzativa ed individuale, con la corresponsione degli incentivi legati ad esse.

La valutazione finale del personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità prevede la redazione di una relazione sintetica finale sul grado di effettiva realizzazione degli obiettivi individuali assegnati, nella quale ciascuno dovrà riassumere, per ciascun obiettivo, il risultato raggiunto, specificando i benefici e gli eventuali costi legati alla realizzazione, illustrando le criticità più rilevanti riscontrate ed affrontate nell'anno, motivando qualunque elemento che ne possa avere compromesso il raggiungimento, descrivendo il comportamento adottato a riguardo ed indicando quali capacità sono state messe in campo.

Effettuate le opportune verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, il Direttore generale assegna i conseguenti valori.

Tutti i valutatori (Direttore generale, Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento/Centri di servizio/Istituti nonché personale della categoria EP e D titolare di incarichi di responsabilità) valutano contestualmente i comportamenti organizzativi del personale tecnico-amministrativo coordinato. Il Direttore generale provvede alla valutazione anche dei comportamenti organizzativi del personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità, nonché del personale da lui direttamente coordinato.

Una volta conclusa, il valutatore comunica al valutato l'esito della valutazione dei comportamenti organizzativi in un colloquio teso a consentire al valutato di esplicitarne le motivazioni in riferimento ai parametri stabiliti ed al valutato di esprimere le proprie osservazioni e/o controdeduzioni. Al colloquio di valutazione i responsabili dedicheranno la massima cura ed attenzione, in quanto momento volto a favorire un reale perfezionamento della *performance* individuale e l'assunzione di consapevolezza delle aree di possibile miglioramento. Nella stessa sede il valutato potrà aggiungere tutti gli elementi che ritiene utili ai fini di un giudizio più completo ed obiettivo da parte del valutatore. Durante questa fase di *feedback* il valutatore ed il valutato hanno dunque la possibilità di rivedere congiuntamente l'esito della valutazione finale e ragionare su risultati, punti salienti e modalità di miglioramento preferibili. La valutazione negativa deve essere sempre motivata. Pertanto, qualora sia assegnato anche un solo valore inferiore a 3 dovrà esserne inserita la motivazione nello spazio dedicato in calce alla scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi.

In caso di accordo, al termine del colloquio la valutazione è formalizzata con la firma della scheda di valutazione da parte di entrambi; in caso di mancato accordo si rinvia a quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale per la procedura di conciliazione.

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e del contributo alla *performance* organizzativa dell'Ateneo non è previsto un colloquio: la valutazione del raggiungimento o meno degli obiettivi individuali avverrà esclusivamente sulla base della relazione finale nella quale, sulla base degli indicatori e dei risultati attesi individuati in fase di assegnazione, il valutato dimostrerà il raggiungimento dei singoli obiettivi operativi assegnati. La valutazione sarà inserita nella piattaforma informatica *U-GOV Risorse umane*, tramite cui sarà notificata al valutato. Per quanto riguarda la valutazione del contributo del personale dirigente e dei titolari di posizioni di responsabilità alla *performance* organizzativa dell'Ateneo, si rinvia a quanto già illustrato nei paragrafi precedenti.



### *Esiti della valutazione e sistemi incentivanti*

Gli esiti del processo vengono esplicitati nella Relazione sulla *performance*, redatta dai vertici dell'Amministrazione, adottata dagli organi di governo e validata dal Nucleo di Valutazione / OIV, al fine di supportare i processi di programmazione e controllo strategico; essi sono altresì condivisi con i competenti organi esterni, i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi tramite la pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale e nel Portale della trasparenza adottato.

Relativamente alla distribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio si rinvia a quanto previsto nei CC.CC.NN.LL. vigenti ed alla contrattazione integrativa.

### **7.10 Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti**

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, che si caratterizza per la sua trasversalità, deve necessariamente trovare una connessione non solo metodologica ma anche operativa con gli altri sistemi di programmazione e controllo, ovvero:

- controllo strategico correlato ad indicatori di risultato e impatto
- controllo di gestione correlato ad indicatori di efficienza ed efficacia
- sistema di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile
- eventuali indagini di *customer satisfaction*, al fine di potenziare i rapporti con gli *stakeholders*.

La misurazione della *performance* richiede capacità di analisi e di lettura del contesto organizzativo, dei suoi processi produttivi, delle relazioni di causa-effetto tra processi interni ed impatti esterni, per i quali è necessario un sistema di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni: assume pertanto rilievo la componente tecnica dei sistemi informativi e di quelli di rilevazione utilizzati per ottenere le misure e per metterle a disposizione di quanti, a vario titolo, sono incaricati della valutazione.

La valutazione della *performance* organizzativa si basa sull'utilizzo di dati e/o informazioni di natura quantitativa e qualitativa, che dovranno provenire sia da sistemi informativi interni, sia da banche dati esterne, ovvero saranno forniti direttamente dagli uffici competenti ove non ancora disponibili nei sistemi informatizzati.

La valutazione della *performance* individuale e dei comportamenti organizzativi si basa sull'utilizzo di procedure informatiche attraverso le quali è possibile per il valutatore ed il valutato espletare le varie azioni necessarie. In particolare, il modulo *Risorse umane* della piattaforma informatica *U-GOV* offre diverse funzioni di reportistica integrata; tra queste vi è la possibilità per il valutatore di confrontare i giudizi espressi nei confronti del personale valutato, al fine di agevolare la differenziazione, nonché di visualizzare anche le valutazioni già espresse in passato.

Relativamente al sistema di controllo legato alla valutazione della *performance*, si può prevedere un'implementazione graduale di un sistema informatico che supporti la valutazione della *performance* attraverso reportistica ed elaborazioni statistiche.

Ci si potrà avvalere inoltre dell'informatizzazione, già conseguita, dei seguenti processi:

- Controllo di gestione (U-GOV Controllo di gestione);
- Protocollo e archivio informatico (Titulus);
- Contabilità (U-GOV Contabilità);
- Gestione Organi e Repertori (Titulus Organi).
- Anagrafe e valutazione della ricerca (IRIS);
- Anagrafe Nazionale Studenti;
- Offerta e valutazione della didattica (U-GOV Didattica);
- Carriera studenti (Esse3);

Parallelamente alle energie e agli strumenti messi in campo per evolvere culturalmente verso le logiche introdotte dal Sistema, proseguirà quindi l'implementazione di applicativi condivisi e integrati.



### 7.11 La trasparenza del Sistema e della sua applicazione

Come previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 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, la Relazione finale, il Sistema di misurazione e valutazione, unitamente ai dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla *performance*, all'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, nonché all'analisi del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità), 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Sempre sul sito *web* di Ateneo sono pubblicati i documenti disponibili ai fini della rendicontazione dei risultati raggiunti nella *performance* organizzativa complessiva.

La comunicazione a tutti gli *stakeholders* coinvolti riveste un ruolo importante nella corretta attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Le informazioni sul SMVP e sul *Piano integrato* potranno essere altresì fornite a tutti gli *stakeholder* attraverso altri strumenti previsti dal *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, come ad esempio le Giornate della trasparenza.

### 7.12 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della *performance*

L'introduzione del ciclo di gestione della *performance* ha importanti implicazioni per l'Ateneo di Urbino:

- il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia ed operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione 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 della *performance* descritto 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 bisogni di questi ultimi. Verranno individuati, in un quadro di coerenza costante con le priorità strategiche dell'Ateneo, indicatori oggetto di monitoraggio e valutazione che garantiranno la tenuta del sistema complessivo e contribuiranno di conseguenza 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 di cui si valuterà l'implementazione a breve termine riguardano altresì la progettazione e l'implementazione di un sistema di controllo di gestione al fine di avviare una contabilizzazione dei costi per i processi ed i servizi dell'Ateneo.

L'Ateneo intende inoltre continuare a portare avanti in futuro progetti di indagine sul benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione da parte di valutatori e valutati:



conoscere gli “ambientati” all'interno dell'Ateneo per verificare la presenza o meno di benessere aiuta la dirigenza ad effettuare le opportune valutazioni in termini di azioni correttive.

Per quanto riguarda l'implementazione del Sistema di misurazione e valutazione, nel 2015 l'Ateneo ha rielaborato il documento con i presupposti ed i criteri fondamentali per garantire il processo in modo coordinato e coerente con quanto previsto dalla normativa.

È possibile inoltre ipotizzare alcuni elementi di attenzione che, in prospettiva, potranno rappresentare future azioni di miglioramento:

- implementazione strutturata di indagini di *customer satisfaction*, sia con gli utenti esterni sia con gli utenti interni che usufruiscono dei servizi dell'Ateneo, sia didattici sia amministrativi, determinando degli *standard* nei servizi;
- attivazione di percorsi informativi sul Ciclo di gestione della *performance* e sulla valutazione per coloro che, avendo un incarico di responsabilità, svolgeranno 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.





INDICATORI E TARGET ASSOCIATI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI  
CONTENUTI NEL PIANO STRATEGICO DI ATENEО 2016-2018

OBIETTIVI STRATEGICI AREA RICERCA

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TARGET TRIENNALE
R.1 Sostenere la Ricerca di base e le sue applicazioni	IR.1.1.1 Numero di persone coinvolte in progetti di ricerca competitivi	Ottenere un valore superiore al dato 2015
	IR.1.2.1 Produttività (quantitativo) e Qualità (qualitativo eventualmente indicizzabile) dei prodotti della Ricerca	Identificare in media un <i>trend</i> positivo rispetto al triennio precedente
	IR.1.2.2 Grado di competitività a livello internazionale (ed europeo in particolare)	Ottenere un valore normalizzato superiore al dato del 2015
	IR.1.2.3 Capacità di reperimento risorse	Ottenere un valore uguale o superiore alla media del triennio precedente
	IR.1.2.4 Creazione di sinergie interne favorevoli all'ottimizzazione della ricerca	Identificare un <i>trend</i> positivo rispetto al triennio precedente
	IR.1.2.5 Distribuzione premiale delle risorse per la ricerca e relativi incentivi/disincentivi	Ottenere un valore superiore alla media del triennio precedente
	IR.1.3.1 Trasferimento dei risultati alle Imprese	Incremento del numero complessivo (normalizzato al personale di ricerca) rispetto al triennio precedente
	IR.1.4.1 Numero di borse di dottorato finanziate dall'esterno	Ottenere un numero maggiore o uguale alla media del triennio precedente
	IR.1.5.1 Produttività e qualità della ricerca di neoassunti e/o progrediti in carriera	Individuare un <i>trend</i> positivo



OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TARGET TRIENNALE
	<b>IR.1.5.2</b> Numero di neoassunti e/o progrediti in carriera impegnati in progetti competitivi	Individuare un <i>trend</i> positivo
<b>R.2</b> Aumentare la capacità di attrazione internazionale delle strutture di ricerca dell'Ateneo	<b>IR.2.1.1</b> Mobilità del personale di ricerca dell'Ateneo e <i>visiting researcher/professor</i>	Raggiungere e mantenere un valore stabile intorno a 0,5
	<b>IR.2.1.2</b> Dottorandi ed Assegnisti esteri impegnati nei Dipartimenti e Laboratori dell'Ateneo	Raggiungere e mantenere un valore di 0,1



## OBIETTIVI STRATEGICI AREA FORMAZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TARGET TRIENNALE
<b>F.1</b> Sostenere e incentivare l'offerta formativa per contribuire allo sviluppo culturale dello studente e favorire il suo inserimento nella società come forza di lavoro attiva	<b>IF.1.1.1</b> Grado di competitività (generale) della didattica in ambito nazionale	Raggiungere i 15.000 studenti iscritti all'Ateneo, aumentando del 5% ogni anno nel prossimo triennio
	<b>IF.1.1.2</b> Grado di competitività della didattica secondo specifici parametri MIUR	Incrementare gli studenti nelle Lauree magistrali aumentando del 10% nel prossimo biennio
	<b>IF.1.1.3</b> Migliorare la qualità della didattica	Migliorare i livelli di qualità della didattica raggiunti negli aa.aa. precedenti
	<b>IF.1.1.4</b> Grado di attrattività degli studenti provenienti da fuori Regione	Raggiungere il 55%
<b>F.2</b> Promuovere, sostenere e rafforzare la qualità della didattica	<b>IF.2.1.1</b> Miglioramento della <i>performance</i> studentesca nell'anno <i>t</i>	Migliorare il giudizio studentesco nei <i>test</i> di valutazione della didattica Aumentare i CFU acquisiti dagli studenti / anno
	<b>IF.2.2.1</b> Progettazione di didattica universitaria in collaborazione con la comunità scientifica nazionale e internazionale	Superare il valore del 2015
	<b>IF.2.2.2</b> Seminari di didattica universitaria per neo-docenti per sull'utilizzo di nuovi modelli didattici	Superare il valore del 2015 Migliorare i valori raggiunti nel 2015
	<b>F.3</b> Rendere il percorso di formazione degli studenti <i>graduate</i> e <i>undergraduate</i> più proficuo	<b>IF.3.1.1</b> Scambi di docenza tra i colleghi coinvolti nel progetto e docenti di università straniere
	<b>IF.3.1.2</b> Aumentare il numero di corsi erogati totalmente o in parte in lingua straniera	Superare il valore del 2015
	<b>IF.3.1.3</b> Aumentare il numero di consulenze metodologiche e linguistiche offerte dal Centro Integrato Servizi Didattici ed <i>E-Learning</i> (CISDEL)	Superare il valore del 2015



OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TARGET TRIENNALE
	<b>IF.3.2.1</b> Aumentare i corsi di formazione permanente e <i>Massive Open On-line Courses (MOOC)</i>	Superare il valore del 2015
	<b>IF.3.3.1</b> Corsi disponibili in modalità <i>e-learning</i> e in <i>blended learning</i>	Superare il valore del 2015
	<b>IF.3.4.1</b> Seminari, laboratori di formazione e corsi di didattica metacognitiva disponibili per gli studenti	Superare il valore del 2015
	<b>IF.3.5.1</b> Studenti in uscita nell'ambito dei programmi internazionali di mobilità studentesca	240
<b>F.4</b> Realizzare interventi progettuali necessari per un'azione inclusiva degli studenti disabili, ottimizzando le opportunità di formazione ed autonomia nell'ambito della razionalizzazione della spesa senza restringimento della qualità dei servizi	<b>IF.4.1.1</b> Presenza di studenti disabili nelle varie commissioni di Scuola/Dipartimento e organismi culturali cittadini	Organizzazione congiunta Università – Comune di Urbino di un evento per la Giornata mondiale della Disabilità del 3 dicembre
	<b>IF.4.2.1</b> Proposte di attività a favore dell'inclusione	Maggior competitività dell'Ateneo nel fornire nuove proposte nell'ambito della ricerca e inclusione anche al fine di un più cospicuo finanziamento ministeriale
	<b>IF.4.2.2</b> Azioni coordinate tra i soggetti di Ateneo coinvolti	Maggior competitività dell'Ateneo nel fornire nuove proposte nell'ambito della ricerca e inclusione anche al fine di un più cospicuo finanziamento ministeriale



OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TARGET TRIENNALE
	<b>IF.4.2.3</b> Fruizione da parte degli studenti disabili delle specifiche strutture e delle strumentazioni di supporto allo studio	Riduzione del numero di studenti disabili fuori corso Mantenere e sviluppare i servizi dedicati agli studenti disabili e con DSA così come indicato dalle normative in materia e dalle linee guida della CNUDD
	<b>IF.4.3.1</b> <i>Voucher</i> /viaggio nominali legati alle necessità universitarie	Contenere la spesa inerente ai trasporti e indirizzare le risorse ad altri interventi
	<b>IF.4.3.2</b> Assegnazione dei <i>tutor</i> didattici e accompagnatori e relativi criteri	Riduzione spesa per tutoraggio e qualificazione del servizio





### OBIETTIVI STRATEGICI AREA TERZA MISSIONE

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TARGET TRIENNALE
<b>TM.1</b> Rafforzare la valorizzazione della ricerca	<b>ITM.1.1.1</b> Capacità di generare nuovi brevetti da parte dei docenti e ricercatori dell'Ateneo	Una unità aggiuntiva rispetto al 2015 con funzione di <i>Knowledge Transfer Manager</i>
		Superare la media dell'ultimo triennio
	<b>ITM.1.2.1</b> Numero di <i>spin-off</i>	6
	<b>ITM.1.2.2</b> Numero di <i>start-up</i> generate dall'incubatore convenzionato	Superare il valore del 2015
	<b>ITM.1.3.1</b> Entrate da attività conto terzi derivante da attività commerciale, entrate da attività convenzionate, trasferimenti correnti da altri soggetti, trasferimenti per investimenti da altri soggetti	Superare 3.000.000 euro di entrate
<b>TM.2</b> Favorire l'incremento delle attività di trasmissione della conoscenza e introdurre un sistema di monitoraggio	<b>ITM.2.1.1</b> Numero di corsi erogati	25
	<b>ITM.2.1.2</b> Numero totale di partecipanti ai corsi	700
	<b>ITM.2.2.1</b> Presenza del sistema rilevazione e definizione dei criteri di monitoraggio	Sistema di rilevazione introdotto e relativi criteri di monitoraggio
<b>TM.3</b> Favorire processi di integrazione tra Università e mondo del lavoro	<b>ITM.3.1.1</b> Numero di tirocini curriculari ed extracurriculari svolti nell'anno <i>t</i>	Numero maggiore di 1.500

**Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi****Valutato:** 000001 - AGOSTINI GIULIANA**Unità org.:** 2421 - Ufficio Gestione entrate e uscite - Settore Bilancio - Area Econ. Finanziaria**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO*Di processo*

<b>Obiettivo</b> Assicurare e controllare gli adempimenti di competenza, affinché siano adeguati alle disposizioni normative e regolamentari in materia. Controllare il rispetto dei termini di scadenza per la registrazione delle fatture in arrivo e dei relativi pagamenti, sia dell'Amministrazione Centrale che dei Dipartimenti. Individuare le criticità del processo e collaborare alla risoluzione dei problemi connessi. Target: Mantenimento dell'attuale indice di tempestività dei pagamenti.		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Rispetto dei termini di scadenza per la registrazione delle fatture. Corretto inserimento dei dati per il corretto calcolo della tempestività dei pagamenti.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

*Funzionale*

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e 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 s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e dal Piano per la prevenzione della corruzione Tempestività della pubblicazione Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

**Risultato raggiunto: 0 %**

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

**Valutato:** 002822 - ANTONELLI GIANLUCA

**Unità org.:** 1044 - Ufficio amministrazione e reclutamento personale docente

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Attivazione della nuova procedura di firma telematica remota dei contratti d'insegnamento ufficiale al fine di una maggiore efficienza e tempestività delle procedure prodromiche alla erogazione delle attività didattiche. Target: Almeno il 50% dei contratti firmati digitalmente nel primo anno di sperimentazione.		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Semplificazione della procedura Riduzione dei tempi Riduzione dei costi	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, le informazioni ed i documenti di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e dal Piano per la prevenzione della corruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 001776 - BERARDI ANNA RITA

**Unità org.:** 5000004 - Servizio Sistema Bibliotecario-Fondazione Carlo Bo

**Posiz. org.:** PERS\_D BIB - Cat. D - Area Biblioteche

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Quotazione delle edizioni ritenute più significative e con riconoscimento di unicità date le caratteristiche di manifattura, provenienza, curatela, contenuto e illustrazioni presenti nella raccolta all'interno della sezione di Letteratura italiana del Novecento (poesia, teatro, narrativa, epistolari e miscellanee), con l'utilizzo di appositi repertori bibliografici, per una stima del posseduto e la redazione di tabelle di valutazione economica.		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Stesura periodica di più file di elenchi del materiale preso in considerazione, suddivisi secondo i settori tematici.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Spoglio e riordino di ritagli di giornali relativi a circa 60 articoli culturali di Marise Ferro, scrittrice, giornalista, saggista, moglie di Carlo Bo, pubblicati tra il 1947 e il 1959 e 100 racconti, divulgati su diversi quotidiani, a cui lei collaborava, nel periodo compreso tra il 1933 e il 1961, con stesura di elenchi cronologici.		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Stesura periodica di elenchi cronologici degli articoli e dei racconti.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 001765 - BONIFAZI ANTONELLA

**Unità org.:** 62000000 - Ufficio Studi e Segreteria Organi Istituzionali-Organi Collegiali-Ufficio di Staff al Direttore Generale

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Supportare, informare e affiancare efficacemente il Responsabile della Segreteria tecnica del Rettore nella fase di passaggio delle competenze relative alla ripartizione dei fondi destinati alle attività culturali e del tempo libero autogestite dagli studenti e dalle studentesse. Target: Ore di affiancamento al Responsabile della Segreteria tecnica del Rettore pari a 20.			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Fornitura e analisi di tutta la documentazione utile e dei riferimenti normativi al fine dell'acquisizione delle conoscenze anche dei precedenti provvedimenti.	<b>50,00</b>		

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Applicare le misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e dal Piano per la prevenzione della corruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli.	<b>50,00</b>		

---

**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

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Razionalizzare il sistema degli acquisti predisponendo delle procedure di gara che portino alla stipula di Accordi quadro in alcuni settori merceologici ritenuti rilevanti al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa connessa alle esigenze legate alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. Target: n. 1 gara di appalto per servizi di intermediazione per missioni ed eventi			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Predisposizione atti di gara.	<b>50,00</b>		

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli.	<b>50,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 000952 - CAMPOGIANI DOMENICO

**Unità org.:** 240 - Settore App. e Approvv. - Area Econ. Finanziaria

**Posiz. org.:** RESP\_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### *Di processo*

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
Predisposizione di un cronoprogramma per garantire il passaggio dalla gestione in proprietà delle stesse (con i connessi costi di manutenzione e riparazione) a una gestione totalmente basata sul noleggio e sul costo copia. Target: sì/no			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Redazione entro fine 2016 del cronoprogramma di migrazione dalla proprietà al noleggio.	<b>33,00</b>		

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
Sperimentazione del programma University Planner, fornito dal CINECA per la gestione delle aule delle lezioni (in collegamento con il database su U-GOV) e degli spazi dell'Ateneo in modalità informatica decentrata, al fine di rendere efficiente e funzionale la gestione logistica delle sedi destinate sia alle attività didattiche e istituzionali, sia ad attività ed eventi culturali organizzati in collaborazione con altri enti. Target: sì/no			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Attivazione delle postazioni operative presso i Dipartimenti e l'Ufficio Gestione Sedi	<b>33,00</b>		

### *Funzionale*

<p><b>Obiettivo</b></p> <p>Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Settore.</p> <p>Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente.</p> <p>Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Settore previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza</p>		<p><b>Nota esplicativa valutazione</b></p>	
<p><b>KPI/KGI (Indicatore)</b></p> <p>Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Tempestività della pubblicazione dei dati.</p> <p>Tempestività della pubblicazione dei dati</p> <p>Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati.</p> <p>Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli</p>	<p><b>Peso</b></p> <p style="text-align: center;"><b>34,00</b></p>	<p><b>Risultato (%)</b></p>	<p><b>Totale (%)</b></p>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 002237 - CARLONI ESTER

**Unità org.:** 67000000 - Ufficio di supporto al Presidio di qualità Ateneo - Uffici di staff al D.G.

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

---

### Funzionale

Obiettivo		Nota esplicitiva valutazione	
Predisposizione attività necessarie alla identificazione, ricerca, classificazione e redazione/implementazione della documentazione da presentare alla CEV in occasione della visita dell'ANVUR che avrà luogo dal 24 al 28 ottobre 2016. Target: fatto/non fatto			
KPI/KGI (Indicatore)	Peso	Risultato (%)	Totale (%)
Rispetto della tempistica richiesta dall'ANVUR.	<b>100,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 009957 - CASCELLA MANOLA

**Unità org.:** 21000002 - Ufficio Offerta Formativa - Settore Offerta Formativa

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Coordinare, coadiuvare e supportare tecnicamente il personale afferente alle Strutture didattiche nella compilazione delle diverse sezioni del programma U-GOV Didattica finalizzate alla corretta implementazione ed attivazione dei piani di studio online da parte degli studenti iscritti al I anno per l'a.a. 2016/17. Sarà esteso l'obiettivo del 2015 a n. 13 corsi di studio identificati dall'Ufficio Offerta Formativa, Corsi di I e II livello, ANS. Target: Attivazione Piani di studio online per 13 corsi.			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretto caricamento dei dati da parte del personale afferente alle Strutture didattiche all'interno delle diverse sezioni relative ai piani di studio del Programma U-GOV Didattica, assenza di errori bloccanti nella verifica di attivazione dei regolamenti dei piani di studio e corretta migrazione delle informazioni nel programma di gestione delle carriere studenti (ESSE3) utilizzato dalle segreterie studenti.	<b>50,00</b>		

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'Area. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>50,00</b>		

**Risultato raggiunto: 0 %**



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

**Valutato:** 001695 - CECCHINI PAOLO

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

**Posiz. org.:** COOR\_PRO\_D - Coordinatore Processo - D

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<p>La virtualizzazione dei server nella infrastruttura informatica dell'Università di Urbino è consolidata ormai da anni. L'Ateneo si è sempre affidato al prodotto leader di mercato nel campo, VMware vSphere.</p> <p>Esistono tuttavia altri approcci ed altre possibili soluzioni, soluzioni sia commerciali che offerte liberamente nella open-source.</p> <p>Si ritiene opportuno condurre un test di fattibilità sull'utilizzo di alcune di queste soluzioni software alternativa a vSphere. Si procederà quindi ad installare configurare ed utilizzare almeno temporaneamente per attività di sviluppo le seguenti piattaforme:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Windows Hyper-V. Si tratta di una soluzione commerciale non gratuita, il cui costo di licenza è comunque almeno parzialmente compreso nei contratti già in essere con Microsoft.</li><li>- ProxMox. Si tratta di una soluzione mista pubblico dominio e commerciale, basata su Linux.</li><li>- Ovirt. Si tratta di una soluzione open-source, che in realtà costituisce la piattaforma di sviluppo della soluzione commerciale di Red Hat.</li></ul> <p>Target: sì/no</p>			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Installazione configurazione e test delle tre piattaforme di virtualizzazione.	<b>100,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 000053 - CIARROCCHI LIDIA

**Unità org.:** 241 - Settore stipendi compensi pensioni - Area Econ. Finanziaria

**Posiz. org.:** RESP\_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b> Adempimenti previsti dal progetto PagoPA realizzato da AgID in attuazione degli artt. 5 e 81 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DL 179/2012. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Attivazione delle attività procedurali tramite l'applicativo informatico CINECA entro il 31 dicembre 2016. Rispettare gli impegni assunti a seguito di nomina da parte del Rettore a "Referente dei pagamenti", quale persona responsabile nei confronti dell'Agenzia per l'Italia Digitale	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Predisporre uno strumento di verifica della spesa sostenuta nel 2009 da porre a disposizione degli uffici competenti per il monitoraggio del limite della spesa da sostenere per le finalità di controllo nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Realizzazione dello strumento di verifica della spesa sostenuta nel 2009 e messa a disposizione degli uffici competenti del Settore del personale.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 002525 - CORDELLA MONICA

**Unità org.:** 1045 - Ufficio amministrazione e reclutamento personale pta e cel

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<p>Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio.</p> <p>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 s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati di competenza</p>			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
<p>Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione.</p> <p>Tempestività della pubblicazione dei dati.</p> <p>Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati.</p> <p>Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli</p>	<b>50,00</b>		

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<p>Stesura Contratto Collettivo Integrativo in materia di trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo - anno 2016.</p> <p>Target:si/no</p>			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
<p>Predisposizione del CCI.</p>	<b>50,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 003418 - DAMIANI CLAUDIO

**Unità org.:** 213100 - CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0

**Posiz. org.:** PERS\_D TS - Cat. D - Area Tecnico-Scientifica

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
Applicare le misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza e l'integrità, assicurando, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, di competenza dell'ufficio, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Target: 100% degli adempimenti e dei dati di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione Chiarezza e accuratezza dei dati Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi preposti ai controlli	<b>50,00</b>		

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
Studio, progettazione e realizzazione di un software per la gestione della biblioteca interna al CLA finalizzato ad una funzionale fruizione da parte degli studenti e del personale addetto alle attività didattiche. Creazione del database-relazionale con più tabelle. Target: 100% dei libri catalogati			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Qualità e quantità dei dati raccolti e inseriti nel database.	<b>50,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 000069 - DOMINICI PIETRO

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

**Posiz. org.:** COORD\_PROC - Coordinatore Processo

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b> Attivare l'applicativo University Planner, per una più efficace gestione delle aule ed una più efficiente erogazione delle attività didattiche offerte agli studenti. Target: Implementazione definitiva dell'applicativo		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> a) messa a regime dell'implementazione dell'applicativo attraverso il caricamento degli orari (già strutturati) II semestre 2015-16 b) efficienza del modulo esami	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Estensione del Voip su strutture: Palazzo Benedetti, Palazzo Angeloni (piazza Gherardi), Palazzo Battiferri, Campus Scientifico "E. Mattei", finalizzata al completamento dell'innovazione tecnologica e alla riduzione dei costi. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> a) sostituzioni telefoni convenzionali con terminali voip opportunamente personalizzati; b) posizionamento dei telefoni presso le postazioni di lavoro, con funzioni di sola chiamata attivata; c) attivazione piena funzionalità con spegnimento centralino analogico e ritiro vecchi telefoni; d) contestuale razionalizzazione rete dati.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 010112 - DONNANNO ELISABETTA

**Unità org.:** 1046 - Ufficio sviluppo organizzativo

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Ridefinire un organigramma dell'amministrazione centrale dell'Ateneo funzionale alle scelte degli organi di governo e del vertice amministrativo, in tempestiva concomitanza con i provvedimenti di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'amministrazione. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Definizione e implementazione del nuovo organigramma e delle posizioni organizzative. Pubblicazione dello schema dell'organigramma sul sito di Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi della normativa in materia.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Applicare le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**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

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Predisposizione protocollo di legalità da stipulare con la Prefettura Target: Predisposizione protocollo		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Predisposizione protocollo	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Predisporre il Piano integrato. Supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel monitoraggio dell'attuazione degli obblighi da parte di tutti gli attori coinvolti. Presidiare l'applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza e l'integrità ed assicurare il coordinamento ed il supporto degli uffici e delle strutture 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 s.m.i, fornendo indicazioni in merito alla normativa di riferimento ed alle modalità di pubblicazione. TARGET: SI/NO		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità preposte ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**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\_DISCU1)

**Posiz. org.:** RESP\_PL\_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Razionalizzare il sistema degli acquisti predisponendo delle procedure di gara che portino alla stipula di Accordi quadro in alcuni settori merceologici ritenuti rilevanti al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa connessa alle esigenze legate alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. Target: n. 1 gara di appalto per servizi di intermediazione per missioni ed eventi			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Predisposizione atti di gara.	<b>50,00</b>		

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione.. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>50,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 007806 - FRATERNALE FABIO

**Unità org.:** 3000000 - SERVIZIO TECNICO

**Posiz. org.:** RESP\_SER T - Cat. EP - Area Tecnico-Scientifica

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Assicurare la razionalizzazione delle sistemazioni logistiche delle strutture e dei servizi, nel contesto delle riorganizzazioni previste in alcune sedi d'Ateneo, intervenendo direttamente con il personale afferente al Servizio Tecnico e/o coordinando interventi esterni per esecuzione di lavori o l'acquisizione di forniture e servizi ad esse connessi. Target: Riorganizzazioni logistiche Ex carcere circondariale - Palazzo Benedetti.		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Azioni di supporto logistico legate alle azioni di riorganizzazione individuate nei modi e nei tempi stabiliti.  Utilizzo delle strutture e dei servizi dell'Ateneo a seguito ed a servizio delle riorganizzazioni previste.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Riqualificazione del teatro del collegio la vela, in modo da renderlo idoneo ad ospitare le cerimonie di conferimento lauree, entro il mese di luglio 2016. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Conclusione dei lavori entro il termine previsto.	<b>Peso</b>  <b>34,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<p><b>Obiettivo</b></p> <p>Applicare le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi di competenza del Servizio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Servizio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi svolti dal Servizio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza</p>		<p><b>Nota esplicativa valutazione</b></p>	
<p><b>KPI/KGI (Indicatore)</b></p> <p>Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione.</p> <p>Tempestività della pubblicazione dei dati</p> <p>Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati.</p> <p>Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli</p>	<p><b>Peso</b></p> <p><b>33,00</b></p>	<p><b>Risultato (%)</b></p>	<p><b>Totale (%)</b></p>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 002828 - FRATERNALI GUIDO

**Unità org.:** 47000000 - Ufficio Seg.Area UMANISTICA - Servizio Segreterie Studenti

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Azzerare il numero di studenti non valorizzati nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti indicati dall'ufficio offerta formativa - a.a. 2016-2017, al fine del calcolo del costo standard per studente in corso attraverso la supervisione, il controllo e la bonifica della qualità dei dati inseriti dallo studente al momento del nuovo ingresso in Ateneo. Target: contabilizzazione degli studenti indicati dall'ufficio offerta formativa - a.a. 2016-2017		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Percentuale degli studenti "contabilizzati" nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti al fine del calcolo del costo standard, rispetto al numero degli studenti, in corso effettivamente iscritti alla medesima data.	<b>Peso</b>  <b>100,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**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

<b>Obiettivo</b> Videosorveglianza: analisi del contesto giuridico e declinazione policy. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Predisposizione di norme regolamentari di Ateneo entro 31.12.2016.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**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

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Elaborare e realizzare un progetto sperimentale riguardante i corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in base al D.Lgs. n. 81/08 e all'accordo Stato e Regioni del 21/12/2011, da erogare in modalità e-learning a tutto il personale dell'Ateneo e agli studenti, equiparati ai lavoratori. Target: erogazione di tutti i corsi del progetto in modalità e-learning			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Le modalità di svolgimento del progetto sono le seguenti:  1) Elaborazione dettagliata del progetto sperimentale: a) MODULO 1 – GENERALE – 4 ORE b) MODULO 2 – SPECIFICO – 8 ORE c) MODULO 3 – PREPOSTI – 8 ORE aggiuntivo per preposti d) MODULO 4 – DIRIGENTI – 16 ORE e) MODULO 5 – AGGIORNAMENTO – 6 ORE 2) a) Aggiornamento dell'esistente corso – GENERALE – 4 ORE già in modalità e-learning; b) nuova elaborazione del corso - SPECIFICO - 8 ORE da inserire in piattaforma. 3) Presentazione del progetto sperimentale alla Regione Marche (Assessorato istruzione formazione lavoro e Agenzia regionale Sanità).	<b>50,00</b>		

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>50,00</b>		

**Risultato raggiunto: 0 %**

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

**Valutato:** 000097 - GUERRA BENILDE

**Unità org.:** 9 - Segreteria particolare del Rettore e dei Prorettori

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Coordinare l'organizzazione delle manifestazioni previste in occasione delle celebrazioni per i 510 anni dalla nascita dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo. TARGET: regolare svolgimento degli eventi organizzati		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Realizzazione degli eventi.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e 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 s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati di competenza		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 002367 - MACI FABRIZIO

**Unità org.:** 2000001 - UFFICIO RICERCA - SERVIZIO RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Creare una piattaforma informatica che permetta di acquisire informazioni e monitori le attività di "Public Engagement". Target: si/no		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Predisposizione della piattaforma, messa a disposizione dell'utenza, monitoraggio delle attività.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Creazione di un Welcome Office. Target: fatto/non fatto		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Implementazione delle attività inerenti l'ufficio, messa a regime dell'operatività dello stesso in coincidenza dell'arrivo degli studenti internazionali (settembre - ottobre 2016) e risoluzione delle eventuali criticità.	<b>Peso</b>  <b>34,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza e l'integrità di competenza dell'ufficio Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi svolti dall'Ufficio previste nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

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

**Valutato:** 001402 - MANCINI MARA

**Unità org.:** 34 - Plesso scientifico 2 (DISB)

**Posiz. org.:** RESP\_PL\_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

Obiettivo		Nota esplicativa valutazione	
<p>Razionalizzare il sistema degli acquisti predisponendo delle procedure di gara che portino alla stipula di Accordi quadro in alcuni settori merceologici ritenuti rilevanti al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa connessa alle esigenze legate alla didattica, alla ricerca e alla terza missione.</p> <p>Target: n. 1 gara di appalto per servizi di intermediazione per missioni ed eventi</p>			
KPI/KGI (Indicatore)	Peso	Risultato (%)	Totale (%)
Predisposizione atti di gara.	<b>50,00</b>		

Obiettivo		Nota esplicativa valutazione	
<p>Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Plesso.</p> <p>Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente.</p> <p>Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza</p>			
KPI/KGI (Indicatore)	Peso	Risultato (%)	Totale (%)
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli.	<b>50,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 006178 - MICCOLI SEBASTIANO

**Unità org.:** 5000001 - Servizio Sistema Bibliotecario-Area GEPS

**Posiz. org.:** RESP\_UFF B - Cat. D - Area Biblioteche

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b> Curare gli adempimenti necessari per la sostituzione delle scaffalature compatte e per la risistemazione dei 70.000 volumi contenuti presso il deposito della Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze politiche. TARGET: si/no		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Definire le specifiche e la quantità della spesa e avviare la procedura di acquisizione delle scaffalature. Produrre un inventario dei volumi antichi da ricollocare.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'Area GEPS del SSBA. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'Area GEPS del SSBA soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Area GEPS del SSBA previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**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.:** RESP\_AREA - Dirigente

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Adozione e applicazione del Manuale di contabilità. TARGET: fatto/non fatto		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Concludere la redazione del Manuale di contabilità nel rispetto del Regolamento di amministrazione contabilità e finanza dell'Ateneo, del Decreto MIUR n.19 del 14 gennaio 2014 e dello schema tecnico-operativo a supporto delle attività gestionali derivanti dall'introduzione obbligatoria della contabilità economico-patrimoniale nelle Università emanato dal MIUR.	<b>Peso</b>  <b>25,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Supportare la Commissione che sovrintende alle attività dell'Azienda agraria nella predisposizione del piano strategico per la gestione della stessa nel quale siano contenute le linee guida che meglio permettano, tra l'altro, un'efficace e redditizia gestione complessiva dell'Azienda. Target: si/no		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Adozione del piano strategico.	<b>Peso</b>  <b>25,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Predisporre il progetto di razionalizzazione degli spazi utilizzati per gli archivi/depositi dell'Ateneo nel rispetto delle scelte politiche dell'Ateneo in materia. Target:si/no		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Razionalizzazione degli archivi.	<b>Peso</b>  <b>25,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>



<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'Area. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'Area soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Area previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>25,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**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

### Funzionale

Obiettivo		Nota esplicitiva valutazione	
Attivare un repertorio "Convenzioni" per l'Ateneo. Target: fatto/non fatto			
KPI/KGI (Indicatore)	Peso	Risultato (%)	Totale (%)
1) Rilevazione delle necessità da parte degli uffici 2) Verifica delle criticità 3) Attivazione della procedura entro il 31 dicembre 2016	<b>100,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 003192 - PAOLINI PAOLA

**Unità org.:** 70000000 - Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione - Uffici di staff al D.G.

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

---

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
Predisposizione attività necessarie alla identificazione, ricerca e classificazione e redazione/implementazione della documentazione da presentare alla CEV in occasione della visita dell'ANVUR che avrà luogo dal 24 al 28 ottobre 2016. Target: fatto/non fatto			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Rispetto della tempistica richiesta dall'ANVUR.	<b>100,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 004322 - PERUZZI MARCELLA

**Unità org.:** 5000002 - Servizio Sistema Bibliotecario-Area SCIENTIFICA

**Posiz. org.:** RESP\_UFF B - Cat. D - Area Biblioteche

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Curare gli aspetti logistici relativi al trasferimento a San Girolamo di ca. 132.000 volumi, cioè di tutto il materiale bibliografico attualmente conservato presso le seguenti sedi: Istituto di Filologia Classica (Piazza. Andrea), Istituto di Civiltà Antiche (Palazzo Veterani), Istituto di Linguistica (Palazzo Veterani), Istituto di Filologia Moderna (Palazzo Veterani), Emeroteca Umanistica (Palazzo Diani).		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> - Attivazione della procedura per l'acquisto delle scaffalature che ospiteranno il materiale. La procedura di gara dovrà tenere conto dei diversi modelli a seconda delle esigenze di collocazione e fruizione del materiale. - Organizzazione del trasloco e ricollocazione dei volumi secondo uno schema appositamente studiato per le esigenze di servizio della nuova sede. - Rispetto dei tempi prefissati dall'Ateneo, compatibilmente con la conclusione dei lavori appaltati.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'Area scientifica del SSBA. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'Area scientifica del SSBA soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Area scientifica del SSBA previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

**Risultato raggiunto: 0 %**

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

**Valutato:** 115501 - PIGLIAPOCO ERIKA

**Unità org.:** 33 - Plesso Scientifico 1 (DISPeA)

**Posiz. org.:** RESP\_PL\_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Razionalizzare il sistema degli acquisti predisponendo delle procedure di gara che portino alla stipula di Accordi quadro in alcuni settori merceologici ritenuti rilevanti al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa connessa alle esigenze legate alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. Target: n. 1 gara di appalto per servizi di intermediazione per missioni ed eventi			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Predisposizione atti di gara.	<b>50,00</b>		

<b>Obiettivo</b>		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza			
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>
Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>50,00</b>		

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

**Unità org.:** 21000000 - Settore Offerta Formativa - Area Processi Formativi

**Posiz. org.:** RESP\_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Assicurare il puntuale assolvimento degli adempimenti in materia di ANS, intraprendendo azioni concrete per il progressivo miglioramento della qualità dei dati recepiti, laddove per qualità si intende il numero dei record (studenti). Le linee di intervento sono definite in raccordo con il Referente nazionale ANS e prevedono anche la trasmissione di report di controllo alle Segreterie Studenti.		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Incremento della percentuale di record che superano i controlli di coerenza con riferimento ai valori ANS.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Favorire la declinazione e implementazione dei servizi per gli studenti diversamente abili in attuazione delle linee di azione previste dal piano strategico di Ateneo assumendo strumenti di monitoraggio di utilizzo e della spesa.		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Definizione di un nuovo modello di erogazione del servizio.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Settore. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti nel Settore previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>34,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>



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

**Valutato:** 008530 - POMPILIO VINCENZO

**Unità org.:** 80000001 - Segreteria tecnica del Rettore

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Revisione del procedimento di ripartizione dei fondi destinati alle attività culturali e del tempo libero autogestite dagli studenti e dalle studentesse e predisposizione del relativo Bando. Target: sì/no.		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Rispetto delle scadenze previste.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza, es. dei dati relativi agli atti di concessione di contributi riguardo ai fondi destinati alle attività culturali e del tempo libero autogestite dagli studenti e dalle studentesse (articolo 26, comma 2, ed articolo 27 del D.Lgs. n. 33/2013).		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 003294 - PRETELLI ALFONSO

**Unità org.:** 41000000 - Ufficio Seg.Area GEPS - SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Azzerare il numero di studenti non valorizzati nell'Anagrafe Nazionale Studenti indicati dall'ufficio Offerta Formativa corsi di I e II livello ANS per l'anno accademico 2016/2017 al fine del calcolo del costo standard per studente in corso attraverso la supervisione, il controllo e la bonifica della qualità dei dati inseriti dallo studente al momento del nuovo ingresso in ateneo. Target: contabilizzazione degli studenti indicati dall'ufficio Offerta Formativa corsi di I e II livello ANS per l'anno accademico 2016/2017		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Percentuale degli studenti "contabilizzati" nell'Anagrafe Nazionale Studenti al fine del calcolo del costo standard, rispetto al numero degli studenti in corso effettivamente iscritti alla medesima data.	<b>Peso</b>  <b>100,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 002825 - PRETELLI STEFANO

**Unità org.:** 2401 - Ufficio Gare - Sett. Appalti e Approv. - Area Econ. Finanziaria

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Razionalizzare il sistema degli acquisti predisponendo delle procedure di gara che portino alla stipula di Accordi quadro in alcuni settori merceologici ritenuti rilevanti al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa connessa alle esigenze legate alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. Target: n. 1 gara di appalto per servizi di intermediazione per missioni ed eventi		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Predisposizione atti di gara.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 001335 - RAIMONDI MAURO

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

**Posiz. org.:** RESP\_SER T - Cat. EP - Area Tecnico-Scientifica

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Avviamento software di gestione documentale.		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Firma digitale sui contratti di insegnamento e avviamento protocollo.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Adempimenti previsti dal progetto PagoPA realizzato da AgID in attuazione degli artt. 5 e 81 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DL 179/2012		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Attivazione delle attività procedurali tramite l'applicativo informatico CINECA entro il 31 dicembre 2016.	<b>Peso</b>  <b>34,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del SSIA. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del SSIA soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché di altra normativa vigente. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal SSIA previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

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

Valutato: 000174 - SERAFINI GIORDANO

Unità org.: 3 - DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMOLECOLARI

Posiz. org.: PERS\_EP TS - Cat. EP - Area Tecnico-Scientifica

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b> Coordinamento dello smaltimento del materiale radioattivo utilizzato nei laboratori del Dipartimento in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione e Protezione d'Ateneo. Coordinamento dell'inventario del Dipartimento con relativo scarico della strumentazione obsoleta(RAEE) in collaborazione con l'Ufficio Economato e Patrimonio mobiliare.		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>   	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Monitoraggio periodico del materiale radioattivo. Raccolta programmata dei radionuclidi in bidoni schermati. Richiesta preventivi a ditte specializzate. Smaltimento. Inventario materiale obsoleto Richiesta di scarico dal patrimonio Mobiliare Contatti con la ditta per il ritiro Smaltimento	<b>Peso</b>  <b>100,00</b>	<b>Risultato (%)</b>  [ ]	
<b>Finalità</b> Si ritiene necessario nell'ambito delle attività di ricerca 2016, il coordinamento del materiale radioattivo presente nel Dipartimento. L'ottimizzazione dei composti radioattivi, sia nell'acquisto, ma soprattutto nello smaltimento devono essere monitorati costantemente. Lo smaltimento avviene quando i bidoni schermati contenenti radionuclidi di varia natura sono pieni e sigillati. Il conferimento presso siti di smaltimento viene organizzato chiedendo preventivi a ditte specializzate presenti sul mercato. Tale richiesta, su nostra segnalazione ,viene fatta dall'Ufficio preposto di Prevenzione e Protezione. Per quanto riguarda lo smaltimento del materiale scientifico obsoleto del 2016, la procedura e la seguente, viene redatta la lista della strumentazione da eliminare comunicata all'Ufficio Economato e Mobiliare che provvede ad eliminarla dall'inventario e comunicarlo al Direttore di Dipartimento. Successivamente si procede nel contattare lo smaltitore per il ritiro e lo scarico.			

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

**Valutato:** 111415 - TINTI PAOLO

**Unità org.:** 4000000 - SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

**Posiz. org.:** RESP\_SER - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### *Di processo*

<b>Obiettivo</b> Incrementare il numero dei corsi di studio per i quali gli studenti presentano il piano degli studi on-line. Target: 13 corsi di laurea o di laurea magistrale per i quali non è stata ancora avviata la procedura		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Numero di corsi di laurea in cui è avviata la procedura di inserimento dei piani di studio on-line.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### *Funzionale*

<b>Obiettivo</b> Creazione di una base informativa, a supporto delle decisioni degli organi accademici, di modelli di contribuzione agevolata per i corsi di laurea e laurea specialistica/magistrale, prevedendo differenti ipotesi, tra cui quella di un sistema di c.d. "fasciazione continua", che permettano di mantenere inalterato il totale delle entrate derivanti da contribuzione. Target: Predisposizione di almeno n. 4 differenti modelli.		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Definizione del nuovo modello di fasciazione.	<b>Peso</b>  <b>33,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<p><b>Obiettivo</b></p> <p>Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza del Settore.</p> <p>Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza del Settore soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Settore previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza</p>		<p><b>Nota esplicativa valutazione</b></p>	
<p><b>KPI/KGI (Indicatore)</b></p> <p>Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione.</p> <p>Tempestività della pubblicazione dei dati.</p> <p>Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati.</p> <p>Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli</p>	<p><b>Peso</b></p> <p><b>34,00</b></p>	<p><b>Risultato (%)</b></p>	<p><b>Totale (%)</b></p>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 005025 - TRAVAGLINI DONATELLA CAMILLA

**Unità org.:** 21000001 - Ufficio Alta Formazione e Pergamene - Settore Offerta Formativa

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Implementazione della verbalizzazione on line ai corsi di master di primo e secondo livello. Target: 100% dei corsi di Master di I e II livello con verbalizzazione online.		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Dematerializzazione verbali cartacei.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

<b>Obiettivo</b> Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'ufficio previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---



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

**Valutato:** 002921 - VALENTINI ANNA

**Unità org.:** 2422 - Ufficio Bilancio e Fiscale - Settore Bilancio - Area Econ. Finanziaria

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Di processo

<b>Obiettivo</b> Individuare criteri e modalità di miglioramento di esposizione del Budget connessi alla programmazione degli acquisti di competenza dei Dipartimenti e degli Uffici dell'Amministrazione centrale. Target:fatto/non fatto		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Programmazione degli incontri con i Segretari di Dipartimento, i responsabili degli uffici e il responsabile dell'Ufficio Gare per analizzare le implementazioni da apportare all'iter di formazione del budget. Tempistica: entro luglio incontri; entro ottobre definizione dell'iter procedurale.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

### Funzionale

<b>Obiettivo</b> Applicare le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione nei processi e procedimenti di competenza dell'ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati, i documenti e le informazioni di competenza dell'ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo quanto previsto nel Programma per la trasparenza e l'integrità. Target: Rispetto di tutte le misure applicabili ai processi svolti dall'Ufficio previste nel Piano di prevenzione della corruzione e pubblicazione del 100% dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza		<b>Nota esplicativa valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Corretta applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e dalla normativa anticorruzione. Tempestività della pubblicazione dei dati. Chiarezza, completezza ed accuratezza dei dati. Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità e degli organi e degli uffici preposti ai controlli.	<b>Peso</b>  <b>50,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---

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

**Valutato:** 009676 - ZIGOLI GAIA

**Unità org.:** 44000000 - Ufficio Seg.Area SCIENTIFICA - Servizio Segreterie Studenti

**Posiz. org.:** RESP\_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

**Responsabile:** 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

### Strategico

<b>Obiettivo</b> Azzerare il numero di studenti non valorizzati nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti indicati dall'ufficio offerta formativa - a.a. 2016-2017, al fine del calcolo del costo standard per studente in corso attraverso la supervisione, il controllo e la bonifica della qualità dei dati inseriti dallo studente al momento del nuovo ingresso in Ateneo. Target: contabilizzazione degli studenti indicati dall'ufficio offerta formativa - a.a. 2016-2017		<b>Nota esplicitiva valutazione</b>	
<b>KPI/KGI (Indicatore)</b> Percentuale degli studenti "contabilizzati" nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti al fine del calcolo del costo standard, rispetto al numero degli studenti, in corso effettivamente iscritti alla medesima data.	<b>Peso</b>  <b>100,00</b>	<b>Risultato (%)</b>	<b>Totale (%)</b>

---

**Risultato raggiunto: 0 %**

---



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Allegato 3

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**  
**2016 - 2018**

e

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**2016 – 2018**

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190  
e dell'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33



## INDICE

1. Premessa .....	pag. 1
2. Il concetto di “corruzione” .....	pag. 3
3. La prevenzione ed il contrasto della corruzione .....	pag. 4
3.1.1. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) .....	pag. 4
3.1.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) .....	pag. 5
4. Il processo di redazione del Piano .....	pag. 7
4.1 Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> .....	pag. 7
4.2 Ulteriore coinvolgimento di soggetti interni .....	pag. 8
4.3 Il Piano dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo .....	pag. 8
5. Il contesto esterno .....	pag. 10
6. Il contesto interno .....	pag. 11
6.1 L’Amministrazione “in cifre” .....	pag. 16
6.2 Analisi del contenzioso .....	pag. 18
6.3 Analisi dei provvedimenti disciplinari .....	pag. 18
7. Le attività svolte in Ateneo nel 2015 .....	pag. 21
8. Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione e di assicurazione della trasparenza e dell’integrità .....	pag. 22
8.1 L’organo di indirizzo politico .....	pag. 22
8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....	pag. 22
8.2.1 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	pag. 23
8.2.2 Facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	pag. 24
8.2.3 Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	pag. 25
8.3 Il Nucleo di Valutazione / OIV .....	pag. 25
8.4 I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento .....	pag. 26
8.5 I dipendenti dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo .....	pag. 28
8.6 I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ateneo .....	pag. 28
8.7 Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) e Collegio di disciplina .....	pag. 29
8.8 Ufficio Controllo di gestione .....	pag. 29
9. Valutazione del rischio .....	pag. 29
9.1 Mappatura dei processi .....	pag. 30
9.2 Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione. Le aree di rischio generali e specifiche .....	pag. 32
10. Gestione del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione .....	pag. 41
11. Misure di prevenzione generali .....	pag. 41
11.1 Trasparenza .....	pag. 42
11.2 Codice di comportamento .....	pag. 43
11.3 Rotazione degli incarichi .....	pag. 45
11.4 Astensione in caso di conflitto di interessi .....	pag. 47
11.5 Svolgimento incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali .....	pag. 49
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. 51
11.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> ) .....	pag. 53



11.8	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	pag. 55
11.9	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i> ) .....	pag. 56
11.10	Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione .....	pag. 61
11.11	Patti di integrità e protocolli di legalità .....	pag. 63
11.12	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	pag. 64
11.13	Trasparenza degli incarichi .....	pag. 64
12.	Misure di prevenzione ulteriori e/o specifiche .....	pag. 65
12.1	Conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo .....	pag. 65
12.2	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti .....	pag. 66
12.3	<i>E-procurement</i> .....	pag. 67
12.4	Controlli autocertificazioni .....	pag. 67
12.5	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche .....	pag. 67
12.6	Informatizzazione dei processi .....	pag. 67
12.7	Rispetto dei regolamenti, protocolli e procedure ed obblighi di segnalazione .....	pag. 68
12.8	Monitoraggio .....	pag. 68
13.	Relazione sull'attività svolta .....	pag. 69
14.	Pianificazione triennale .....	pag. 70
15.	Collegamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo .....	pag. 80
16.	Collegamento con il Piano della <i>performance</i> .....	pag. 81
17.	Modalità di comunicazione e pubblicazione .....	pag. 81
18.	Tempi e modalità di revisione .....	pag. 82
19.	Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 .....	pag. 82

## PARTE SECONDA

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016–2018

20.	Introduzione .....	pag. 83
21.	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	pag. 86
21.1	Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo .....	pag. 86
21.2	Collegamenti con il Piano della <i>performance</i> .....	pag. 87
22.	Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	pag. 89
22.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati .....	pag. 89
22.2	Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza .....	pag. 89
22.3	Piani di comunicazione aggiuntivi .....	pag. 90
23.	Processo di attuazione del programma .....	pag. 91
23.1	Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza .....	pag. 91
23.2	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	pag. 92



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

23.3	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza .....	pag. 95
23.4	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> .....	pag. 96
23.5	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	pag. 97
23.6	Trasparenza: limiti e <i>privacy</i> .....	pag. 98
24.	Dati ulteriori .....	pag. 99
25.	Posta elettronica certificata – PEC .....	pag. 100

Allegato: 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 ed altre fonti normative



## 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",<sup>1</sup> 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 s.m.i., 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 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. Essa è infatti intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione ed ha ampliato 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.

Al primo tentativo di riordino della legislazione di contrasto alla corruzione effettuato con l'ingresso nell'ordinamento italiano della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi nn. 33/2013 e 39/2013, è seguita la più recente emanazione della legge n. 69/2015, entrata in vigore il 21 maggio 2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", la quale ha introdotto misure, volte a contrastare i fenomeni corruttivi, che vanno dall'incremento generalizzato delle sanzioni per i reati contro la pubblica amministrazione al recupero delle somme indebitamente percepite, alla revisione del reato di falso in bilancio.

Il testo della nuova legge ha introdotto, inoltre, alcune novità in materia di poteri spettanti all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)<sup>2</sup>, da un lato stabilendo precisi obblighi informativi

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

<sup>2</sup> L'A.N.A.C. (già CiVIT), in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità; emana il



e, dall'altro, affidando alla stessa compiti di vigilanza e controllo anche sui contratti pubblici "esclusi" dal campo di applicazione del Codice degli appalti.

Dapprima il D.L. n. 101/2013 e, in seguito, l'entrata in vigore della legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del decreto legge 23 giugno 2014, n. 90, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", avevano già ridisegnato la fisionomia funzionale e organizzativa dell'Autorità: l'art. 19 del decreto legge 23 giugno 2014, n. 90 aveva, infatti, ridefinito le funzioni dell'A.N.AC., con lo scopo di concentrare la missione istituzionale della stessa sui compiti relativi alla garanzia della trasparenza e alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In tal senso ad A.N.AC. sono stati attribuiti tutti i compiti e le funzioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (A.V.C.P.), ora soppressa. A fronte di queste nuove attribuzioni, l'A.N.AC. ha perso quelle originarie in materia di misurazione e valutazione della *performance*, che sono state di seguito assegnate al Dipartimento della Funzione pubblica.

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.

Sulla base di tali "Linee guida" e in relazione alle ulteriori riflessioni sviluppate nell'ambito del Gruppo di lavoro su trasparenza e anticorruzione del CODAU (GLAT) (anche sulle risultanze dell'indagine svolta dall'ANAC su un campione di Piani tra cui anche quelli di alcuni atenei), il *Piano per la prevenzione della corruzione* (P.T.P.C.) ed il *Programma per la trasparenza e l'integrità* (P.T.T.I.) dell'Ateneo diventano parte nel 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.

Tale integrazione, già esistente nei fatti, aveva visto una prima attuazione all'interno dell'Ateneo di Urbino già a partire dal 2013, attraverso la previsione di specifici obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza inseriti nel Piano della *performance* 2013-2015 e, quindi, il coinvolgimento di tutto il personale, attraverso la previsione di specifici obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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

---

Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.); esercita poteri di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza; analizza le cause e i fattori della corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto; esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali; riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia. Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo, l'Autorità esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle PP.AA., ed ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.





un'ottica di mero adempimento, o, peggio ancora, di vincolo, ma come opportunità di rilancio della legalità, dell'efficacia e dell'efficienza, dell'economicità dell'azione amministrativa.

Il 7 agosto 2015 è stata approvata la legge delega n. 124 - c.d. Legge Madia – recante la “*Riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni*”, composta da 23 articoli contenenti prevalentemente deleghe legislative da esercitare nei dodici mesi successivi alla sua approvazione.

In particolare l'art. 7 - “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza*” - contiene una delega al Governo per l'adozione di disposizioni integrative e correttive, incidenti sui decreti legislativi nn. 33 e 39 del 2013, relativi rispettivamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e alla disciplina sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi presso le amministrazioni pubbliche e gli enti privati in controllo pubblico.

## 2. Il concetto di “corruzione”

Per quanto concerne il campo di azione, è stato già sottolineato come non sia presente nella legge n. 190/2012 una definizione della “corruzione”, che quindi viene data per presupposta.

Come già chiarito dal Dipartimento della Funzione pubblica nella circolare n. 1/2013 del 25 gennaio 2013, “**il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle 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 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 anche nel P.N.A.

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.: 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**.

La Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, istituita il 23 dicembre 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione col doppio mandato di formulare emendamenti al disegno di legge in materia di corruzione e predisporre un rapporto in materia diretto ad identificare politiche, modalità e misure di prevenzione della corruzione del settore



pubblico, nella propria analisi aveva ricondotto le **motivazioni** che possono indurre alla **corruzione** ai seguenti **due ordini di ragioni**:

- **ragioni economiche**, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- **ragioni socio-culturali**: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico ed il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

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.<sup>3</sup>

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 attende prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano il proprio *Piano di prevenzione della corruzione*, redatto sulla base del *Piano nazionale anticorruzione* (P.N.A.).

### 3. La prevenzione ed il contrasto della corruzione

La legge disegna un sistema a due livelli: quello nazionale, con il Piano di prevenzione della corruzione nazionale (P.N.A.) elaborato in ambito governativo (art. 1, commi 2 e 4), e quello delle singole amministrazioni pubbliche, che sono impegnate ad elaborare e ad adottare un Piano triennale di 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. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)

Con l'approvazione della legge n. 190/2012, 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 P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica (art. 1, comma 4, lettera c) della legge n. 190/2012) sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale istituito e disciplinato con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 ed approvato dalla CiVIT con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) della legge. 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.

<sup>3</sup> 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 dalle leggi". 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.



La definizione delle linee guida è il contenuto di maggiore rilevanza del P.N.A., che tuttavia non si configura 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.

Il P.N.A. mira a:

- promuovere l'effettiva e tempestiva adozione dei Piani da parte di tutte le amministrazioni e, a regime, l'adozione degli stessi nei termini previsti dalla legge, nonché il loro aggiornamento annuale e, comunque, ogniqualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;
- assicurare un contenuto minimo dei Piani triennali, che corrisponda all'obiettivo ineludibile dell'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio);
- consentire alle diverse amministrazioni pubbliche di adeguare il contenuto del Piano alle specifiche funzioni amministrative svolte e alle specifiche realtà amministrative;
- differenziare le linee guida quanto ai loro destinatari; (...)
- rendere le informazioni raccolte nei Piani e le relative strategie di contrasto alla corruzione leggibili secondo linguaggi omogenei, che rendano possibile un'agevole verifica dello stato di attuazione delle politiche anticorruzione nelle singole amministrazioni e una comparazione delle diverse esperienze;
- indicare meccanismi e criteri per la valutazione dell'adeguatezza dei Piani triennali, con particolare riferimento ad aree a rischio comuni e generali;
- prevedere che in sede di elaborazione del Piano e in sede di verifica della sua attuazione siano fornite indicazioni atte ad assicurare la pubblicità delle forme di consultazione o degli incontri con associazioni o portatori di interessi particolari;
- fornire direttive affinché la funzione di responsabile della prevenzione sia svolta secondo criteri di rotazione, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'amministrazione;
- dare raccomandazioni affinché le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, nel quale fornisce indicazioni integrative e chiarimenti ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione in una logica di continuità rispetto a quello approvato nel 2013. Il documento, disponibile sul portale dell'Autorità ed entrato in vigore con la pubblicazione sul sito, costituisce il primo atto formale assunto dall'A.N.A.C. dopo l'emanazione della determina n. 72 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2013. Vi si rileva che l'Autorità, nel corso del 2015, ha svolto un'analisi dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) di 1911 amministrazioni, relativamente ai Piani adottati per il triennio 2015-2017 e pubblicati sui siti istituzionali delle singole amministrazioni alla data del 28 febbraio 2015.

Dall'analisi dei fattori di criticità analizzati emerge la rinnovata necessità che le amministrazioni si concentrino d'ora in avanti 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, l'aggiornamento del PNA si articola in una parte generale, di ricostruzione dei limiti della esperienza pregressa e di indicazioni per una rapida correzione di rotta, e in una parte speciale, dedicata a due approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, ossia i contratti pubblici e la sanità.

### 3.1.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, raffigurato dalla legge come documento unitario ed onnicomprensivo, integra ed attua la disciplina dettata dal *Piano nazionale*



anticorruzione (P.N.A.) e dal suo successivo aggiornamento tenendo conto delle specificità e dell'assetto organizzativo dell'Ateneo: il comma 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 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”*.<sup>4</sup> L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione specifica inoltre che il Piano triennale di prevenzione della corruzione *«non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da*

<sup>4</sup> Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a definire e trasmettere [...] il proprio piano di prevenzione della corruzione, che preveda:

- a) l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 16, già considera come tali: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163; 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 in carriera;
- b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'Ateneo ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
  1. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  2. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, è necessario evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
  3. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  4. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  5. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  6. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, di cui al 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”, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001);
  7. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012;
  8. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal 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», ivi compresa l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (come articolazione dello stesso *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*), nel quale si preveda l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito *web* dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
  9. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
  10. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- f) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del *Piano triennale della prevenzione della corruzione* al momento dell'assunzione e, per quelli in servizio, anche con cadenza periodica.





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 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 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 di 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 ha condiviso con gli organi politici e di governo nell'avvio dei lavori di preparazione e redazione, tenendo conto della specifica realtà dell'Ateneo e contiene il *Programma triennale della trasparenza ed integrità*, quale sezione integrante e sostanziale.

##### 4.1 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

La trasparenza permette di sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per favorirne il miglioramento. L'utenza è posta nelle condizioni di conoscere in modo approfondito i servizi resi dalle amministrazioni, con riferimento alle dimensioni di qualità, quantità e modalità di erogazione dei servizi stessi. Inoltre il controllo diffuso può contribuire alla prevenzione di fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato della pubblica amministrazione.

Nella consapevolezza che il processo di coinvolgimento degli *stakeholders* diventa imprescindibile per identificare bisogni ed esigenze reali, l'Ateneo ha sempre rivolto ampio spazio al dialogo ed al coinvolgimento della società in genere e degli *stakeholders* in particolare, con specifico riferimento agli studenti, alle loro famiglie, alle istituzioni, alle imprese, alla comunità scientifica ed accademica, ai media e, in senso lato, al contesto sociale del territorio ed ha attivato diversificate strategie con l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente attraverso la partecipazione degli stessi all'attività dell'amministrazione.

Tra i più importanti portatori di interesse dell'Ateneo figurano certamente gli studenti che rappresentano i clienti del processo di formazione. L'attenzione dell'Ateneo verso questo particolare *stakeholder* è testimoniata dall'inserimento, tra gli obiettivi strategici prioritari, della qualità della didattica e dei servizi a supporto del cliente–studente.

Al fine di garantire il massimo coinvolgimento di tutti gli *stakeholders* interni ed esterni all'Amministrazione, è stata indetta una **procedura aperta** per l'acquisizione di proposte e/o informazioni, indetta con nota prot. n. 37080 del 24 novembre 2015, con la quale tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e C.E.L., gli organi consultivi, le organizzazioni e le rappresentanze sindacali e gli *stakeholders* esterni sono stati invitati a



presentare proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, che del primo costituisce una sezione, attraverso idonei moduli appositamente e rispettivamente creati e resi disponibili sul sito e sulla scorta della normativa resa immediatamente *linkabile* nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Precedentemente un'analogha procedura era stata indetta in occasione della redazione del Codice di comportamento.

Gli *stakeholders* sono stati invitati a formalizzare le proprie proposte/osservazioni mediante specifici moduli da inviare tramite *e-mail*. In particolare, nel modulo relativo alla trasparenza è stata prevista la possibilità di fornire proposte e/o osservazioni anche in merito:

- 1) agli aspetti della qualità dei dati di cui è prioritario curare la pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* (in termini di completezza, aggiornamento, apertura del formato);
- 2) ai dati obbligatori previsti dal d.lgs. n. 33/2013 di cui è prioritario curare la pubblicazione;
- 3) ai "dati ulteriori" proposti dagli *stakeholders*;
- 4) all'accessibilità dei *database*;
- 5) alle modalità di coinvolgimento degli *stakeholders* nel processo di elaborazione del Programma;
- 6) ad ulteriori argomenti proposti dagli *stakeholders*.

Nel triennio 2016-2018 l'Ateneo si ripropone di aumentare le occasioni di confronto con i propri *stakeholders* al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza.

#### 4.2 Ulteriore coinvolgimento di soggetti interni

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei Dirigenti e/o dei Direttori dei Dipartimenti e del Responsabile, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte. In base all'art. 16, lettera l-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., infatti, i Dirigenti e/o i Direttori dei Dipartimenti concorrono "*alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti*".

Il medesimo meccanismo collaborativo tra Responsabile ed i Dirigenti e/o i Direttori dei Dipartimenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2015, dal momento che questi "*forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo*" (d.lgs. n. 165/2001, art. 16, lettera l-ter) e "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti [...]*" (lettera l-quater).

#### 4.3 Il Piano dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*, comprensivo del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*, è stato predisposto dal Direttore generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che lo ha trasmesso agli organi di indirizzo politico-amministrativo per l'approvazione.

E' redatto ai sensi dell'art. 1, commi 5, lett. a), ed 8, della legge n. 190/2012, che stabiliscono che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, lo adotti entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento è aggiornato per scorrimento entro il 31 gennaio di ciascun anno garantendo la coerenza con i documenti programmatici dell'Ateneo ed in particolare con il *Piano della performance*. Sarà aggiornato altresì ogniqualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Ateneo o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti alla tabella di cui al paragrafo 9.2, nella quale sono individuate le attività con più elevato rischio di corruzione.

L'arco temporale del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è riferito agli anni 2016-2018. Il *Programma*, pur configurandosi come un documento di programmazione autonomo, rappresenta una sezione del



*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* e costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

Lo stesso Piano costituisce inoltre anche **parte integrante del Piano integrato** previsto dall'ANVUR, in forma di specifiche sezioni dello stesso, collegata biunivocamente con le previsioni in materia di *performance* attraverso l'integrazione nel ciclo della *performance* delle finalità e delle attività che pertengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Oltre che della legge n. 190/2012, il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* è redatto ed adottato tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e della Determinazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"; della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica; 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"; del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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"; 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 dell'Ateneo e la titolare dell'Ufficio Controllo di gestione, che lo supporta in tutti gli adempimenti, nonché delle risultanze della recente indagine condotta dall'A.N.AC. su un ampio campione di Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza predisposti dalle pubbliche amministrazioni, tra cui anche quelli di alcune università. Esso tiene conto inoltre del peculiare contesto dimensionale e organizzativo dell'Ateneo urbinato.

È aggiornato anche in relazione al monitoraggio annuale sull'attuazione, i cui esiti sono riportati nella Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, pubblicata nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale, nonché ai suggerimenti provenienti dai responsabili delle diverse unità organizzative. Sono stati infatti coinvolti i Dirigenti e/o Direttori dei Dipartimenti ed i Responsabili degli uffici tramite *reports*, attraverso i quali hanno relazionato sul grado di attuazione dei precedenti *Piani triennali di prevenzione della corruzione* e sulle risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure attuate nelle rispettive strutture, indicando eventuali aree critiche e proposte di eventuali ed ulteriori misure da adottare.

Esso è quindi anche il risultato di un'analisi del grado di esposizione delle varie attività dell'Ateneo al rischio di corruzione, nella concezione ampia di abuso di potere da parte di un soggetto nell'ambito dell'attività amministrativa al fine di ottenere vantaggi privati per sé o per altri.

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.

Secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella citata Circolare n. 1/2013, gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano anche tutte le **attività** delle 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.

**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 ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ateneo opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio 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.

L'ambito di azione dell'Ateneo ha, come territorio di riferimento, l'intero territorio nazionale ed esso svolge alcune 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.).

Per quanto riguarda il territorio marchigiano in cui è situato, fino a quale 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 spiccano moltissime di livello nazionale ed internazionale. Vi è un buon reddito medio a disposizione dei residenti, con un buon tenore di vita. La Provincia non segnala una crescita economica particolarmente significativa, ma comunque superiore a quella di molte altre realtà territoriali di quest'area. 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 a partire dagli ultimissimi 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 che costituisce pertanto un vero e proprio pericolo per il tessuto socio-economico della Regione. La Provincia di Pesaro e Urbino sembra non registrare episodi collegabili alla presenza di stabili organizzazioni di tipo mafioso. Ai fini preventivi, nella Provincia di Pesaro e Urbino c'è comunque 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.<sup>5</sup>

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 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

<sup>5</sup> ci si è avvalsi dei dati di carattere generale sulla criminalità presente sul territorio presentati dal Procuratore Generale nel discorso tenuto il 30 gennaio 2016 ad Ancona durante la cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 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



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 Decreto Rettorale n. 138/2012 del 2 aprile 2012 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 89 del 16 aprile 2012, consultabile al [link www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=5](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=5).

L'art. 7 del nuovo 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 240/2010.

Dopo l'emanazione del nuovo Statuto, sono stati adottati diversi regolamenti fondamentali per il corretto e trasparente funzionamento dell'Ateneo, consultabili al [link www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=6](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=10&lang=IT&tipo=IST&page=6).

Per l'individuazione analitica delle politiche, degli obiettivi e delle strategie si rinvia inoltre al *Piano strategico 2016-2018* (pubblicato al [link www.uniurb.it/pianostrategico](http://www.uniurb.it/pianostrategico)).

Per le informazioni di carattere economico si rinvia inoltre ai Bilanci di Ateneo, pubblicati sul sito di Ateneo al [link www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=19140&lang=IT&tipo=TRA&page=2182&cat=57](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=19140&lang=IT&tipo=TRA&page=2182&cat=57).

Nel corso del 2012 e dei primi mesi del 2013, in attuazione del nuovo 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 e 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'Università. 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. Spetta altresì al Senato accademico deliberare le modifiche di Statuto, il Codice etico di Ateneo e le sue modifiche, 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, 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.

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, 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 funzioni. 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*, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* ed il *Piano della performance*.

#### *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 sono attribuiti, 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; attribuisce 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. Il Nucleo di valutazione di Ateneo svolge anche le funzioni degli Organismi interni di valutazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e come specificato dalla delibera n. 9/2010 della CiVIT.

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.

#### *Organi consultivi*

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:

- Consiglio degli studenti
- Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- 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, 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 del contraddittorio.

Nel 2014, con disposizione del Direttore generale n. 348 del 3 dicembre 2014, è stato attivato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) nei confronti del personale tecnico-amministrativo e con qualifica dirigenziale, a composizione collegiale.

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, tuttora in corso, che consente lo svolgimento delle attività amministrative dell'Ateneo. Nella pagina seguente viene riportato l'organigramma dell'Amministrazione centrale:







Nel corso del 2015, in applicazione della legge n. 240/2010, l'Ateneo ha intrapreso anche una revisione delle strutture dipartimentali, che accorpano in sé le funzioni di didattica e di ricerca, 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 e 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, si stanno rivedendo gli assetti delle strutture dedicate all'erogazione delle attività didattiche, attualmente denominate Scuole:

Dipartimenti
Economia, Società, Politica
Giurisprudenza
Scienze biomolecolari
Scienze della Comunicazione, Studi umanistici e internazionali: Storia, Culture, Lingue, Letterature, Arti, Media
Scienze pure e applicate
Studi umanistici

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.

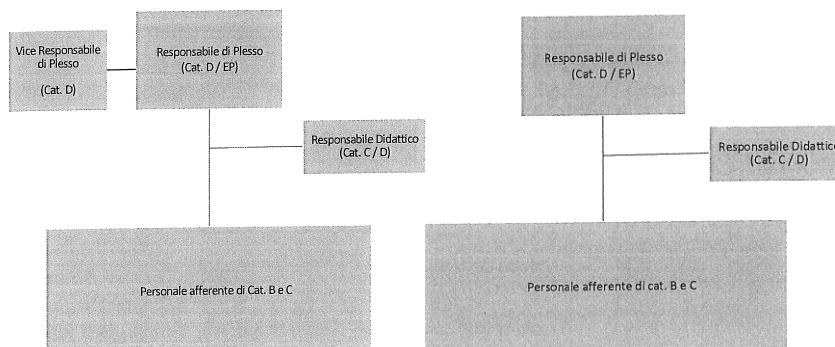
Il nuovo assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali, afferenti all'Amministrazione centrale, prevede 4 strutture di servizio denominate "Plessi": Plesso Giuridico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Giurisprudenza (DiGiur) e di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali: Storia, Culture, Lingue, Letterature, Arti, Media (DISCU)); Plesso Economico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Economia, Società, Politica (DESP) e di Studi Umanistici (DISTUM)); Plesso Scientifico 1 (struttura di servizio del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DISPeA)); Plesso Scientifico 2 (struttura di servizio del Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB)).

All'interno di ciascun Plesso opera un Responsabile del Plesso, che svolge le funzioni di Segretario amministrativo dei Dipartimenti ivi afferenti. Nei Plessi composti da più Dipartimenti il Responsabile di Plesso è affiancato da un Vice Responsabile del Plesso.

Pertanto, a decorrere dal 1° novembre 2015, 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 2015/2016 distinti per dipartimento e tipologia (nel totale dei corsi figurano le sedi didattiche distaccate)

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: Storia, Culture, Lingue, Letterature, Arti, Media	2*	3	/	5
Studi umanistici	3	2	1	6
Scienze Pure e Applicate	2*	2	1	5
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>34</b>

\* di cui 1 erogato anche *on line*, per un totale di n. 4 corsi erogati *on line*

<b>DIDATTICA</b>  FONTE: Ateneo ove non diversamente indicato dati a.a. 2015/2016 rilevati al 31 dicembre 2015	N° scuole	3
	N° corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico	34, di cui 4 erogati anche <i>on line</i>
	N° master universitari di primo livello	14
	N° master universitari di secondo livello	4
	N° scuole universitarie di specializzazione	1
	N° corsi di alta formazione	12
	N. Summer/Winter Schools	6
	N° studenti immatricolati (a.a. 2014/2015) rilevati al 31/07/2015	2.377
	N° studenti iscritti al I anno corsi di I livello e a ciclo unico (a.a. 2014/2015)	3.810
	N° studenti iscritti totali corsi di I e II livello (a.a. 2014/2015)	13.490
N° iscritti corsi <i>post lauream</i> (compresi iscritti a TFA)	608	



<b>DIDATTICA</b>  <i>FONTE: Ateneo ove non diversamente indicato dati a.a. 2015/2016 rilevati al 31 dicembre 2015</i>	N° laureati	2.361 (anno solare 2015)
	Tasso di occupazione ad un anno dalla laurea triennale (Fonte: <i>Almalaurea</i> )	46,4%
	Tasso di occupazione ad un anno dalla laurea magistrale (Fonte: <i>Almalaurea</i> )	48,1%
	Tasso di occupazione ad un anno dalla laurea a ciclo unico (Fonte: <i>Almalaurea</i> )	62,6%
	Tasso di occupazione ad un anno dalla laurea in Scienze della formazione (Fonte: <i>Almalaurea</i> )	86,0%

<b>RICERCA</b>  <i>FONTE: Ateneo ove non diversamente indicato dati a.a. 2015/2016 rilevati al 31 dicembre 2015</i>	N° dipartimenti	6
	N° centri di ricerca	19
	N° prodotti della ricerca (anno solare 2015)*	630
	N° invenzioni (primi depositi)**	10
	N° corsi dottorato di ricerca	4 (XXXI ciclo) con 12 <i>curricula</i> 33 borse + 10 senza borsa
	N° dottorandi	135
	N° assegnisti di ricerca	87
	N° imprese <i>spin-off</i>	6
	N° progetti finanziati VII Programma Quadro	10
	<b>PRIN 2010/2011</b>	<b>11 progetti finanziati (Mod. B.)</b>

\* su catalogo U-GOV della ricerca

\*\* con date di priorità comprese tra il 2002 ed il 2015

<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>  <i>FONTE: Ateneo Dati al 31/12/2015</i>	N° studenti all'estero per studio	202
	N° studenti dall'estero per studio	81

<b>SERVIZI AGLI STUDENTI</b>  <i>FONTE: Ateneo dati rilevati al 31 dicembre 2015</i>	N° aule	170
	N° aule informatiche	9
	N° postazioni PC	247
	N° posti lettura nelle biblioteche	706
	N° volumi in biblioteca (monografie)	504.493
	N° periodici elettronici	23.775 titoli
	N° annate periodici cartacei	140.048
	N° banche dati	32, per un totale di quasi 24.000 titoli
	Altro materiale documentario ( <i>ebooks</i> , ecc.)	36.716
	Metratura totale di scaffali	18.627
Superficie totale biblioteche	5.273 mq	





Personale	31/12/2015
<b>Personale docente e ricercatore</b>	<b>328</b>
Professori di ruolo di prima fascia	64
Professori di ruolo seconda fascia	120
Ricercatori di ruolo	134
Ricercatori a tempo determinato	10
Assistenti di ruolo ad esaurimento	0
<b>Personale dirigente</b>	<b>2</b>
Direttore generale con incarico a tempo determinato	1
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	0
<b>Personale tecnico-amministrativo</b>	<b>361</b>
EP a tempo indeterminato	8
EP a tempo determinato	0
D a tempo indeterminato	52
D a tempo determinato	3
C a tempo indeterminato	190
C a tempo determinato	14
B a tempo indeterminato	92
B a tempo determinato	0
<b>Collaboratori ed esperti linguistici</b>	<b>40</b>
di cui C.E.L. a tempo indeterminato	12
C.E.L. a tempo determinato	27
Esercitatore linguistico (ex lettore di scambio) a tempo determinato	1

L'ammontare dell'assegnazione iniziale del Fondo di finanziamento ordinario che lo Stato ha attribuito nel 2015 all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è pari ad € 44.703.266 (+ € 1.155.175, pari a + 2,65% rispetto al 2014).

## 6.2 Analisi del contenzioso

L'Ateneo è dotato di un Ufficio Legale interno.

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 appare evidente come l'incidenza complessiva numerica non rappresenti particolari criticità. 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 ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 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 2015 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	N.	Sanzione	N.
<b>2011: n. 3 procedimenti disciplinari</b>				
	Condotta irregolare, lesiva dell'immagine, della dignità e del buon nome dell'Ateneo, così come previsto dall'art. 87, punto 1, del T.U. n. 1592/1933.	3	di cui con sanzione	3
<b>2012: n. 2 procedimenti disciplinari</b>				
	Svolgimento incarichi esterni retribuiti in assenza di preventiva autorizzazione da parte dell'Ateneo, così come previsto dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.	2	di cui con sanzione	2
<b>2013: nessun procedimento disciplinare</b>				
<b>2014: nessun procedimento disciplinare</b>				
<b>2015: nessun procedimento disciplinare</b>				



PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E C.E.L.				
Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	N.	Sanzione	N.
<b>2011: n. 1 procedimento disciplinare</b>				
	Condotta contraria ai principi e al comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• del dovere del dipendente di usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio (art. 2, comma 4);</li><li>• del dovere di non ritardare né affidare ad altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza (art 10, comma 1);</li><li>• estremi di un comportamento lesivo dell'immagine e degli interessi di questa Università (art. 2, comma 2).</li></ul>	1	di cui con sanzione	1
<b>2012: n. 1 procedimento disciplinare</b>				
	Condotta contraria ai principi di cui all'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al vigente C.C.N.L. ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• del dovere di leale collaborazione e correttezza che deve informare il rapporto di lavoro per non aver dato informazione al datore di lavoro dei procedimenti penali pendenti a proprio carico;</li><li>• estremi di un comportamento lesivo dell'immagine e degli interessi dell'Università.</li></ul> PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOSPESO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 55-TER DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 150/2009.	1	di cui con sanzione	/
<b>2013: n. 1 procedimento disciplinare</b>				
	Condotta contraria ai principi e al comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al vigente C.C.N.L. ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• il dovere di mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona (comma 3, lett. f) art. 44 del vigente CCNL);</li><li>• estremi di un comportamento lesivo dell'immagine e degli interessi dell'Università (art. 2, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni).</li></ul>	1	di cui con sanzione	1
<b>2014: n. 2 procedimenti disciplinari</b>				
	Condotta contraria ai principi e al comportamento in servizio previsti <ul style="list-style-type: none"><li>• dall'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 in data 27 gennaio 2014, omettendo di rispettare i principi di integrità, correttezza e trasparenza;</li><li>• dall'art. 44, comma 3, lettere o) e p), "Obblighi del dipendente" del C.C.N.L. 2006/2009 - comparto Università;</li><li>• dall'art. 55-septies, comma 5-bis, e dall'art. 55-quater, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 165/2001.</li></ul>	1	di cui con sanzione	1
	Condotta contraria ai principi e al comportamento in servizio previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• dall'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 in data 27 gennaio 2014;</li><li>• dall'art. 44, comma 3, lettera p), "Obblighi del dipendente" del C.C.N.L. 2006/2009 - comparto Università;</li><li>• dall'art. 55-quater, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 165/2001.</li></ul>	1	di cui con conferma del provvedimento precedente	1



#### PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E C.E.L.

Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	N.	Sanzione	N.
<b>2015: n. 1 procedimento disciplinare</b>				
	Condotta contraria ai principi e al comportamento in servizio previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>dall'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 in data 27 gennaio 2014, omettendo di rispettare i principi di correttezza e ragionevolezza;</li><li>dall'art. 44, comma 3 "Obblighi del dipendente" del C.C.N.L. 2006/2009 - comparto Università;</li><li>dall'art. 46, lett. b), del Codice disciplinare del C.C.N.L. 2006/2009 - comparto Università, tenendo una condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti.</li></ul>	1	di cui con sanzione  ARCHIVIATO	0

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.

#### 7. Le attività svolte in Ateneo nel 2015

Per quanto concerne le attività di prevenzione della corruzione messe in atto nel corso dell'anno 2015 dal Responsabile, in collaborazione con i Dirigenti e/o i Direttori dei Dipartimenti e/o 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 sulla base del modello predisposto e fornito dall'A.N.AC.. Tale relazione è stata pubblicata nella sezione "*Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Corruzione*" del sito web istituzionale di Ateneo entro il 15 gennaio 2016, come stabilito dall'A.N.AC. in seguito all'approvazione dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A., ed è stata trasmessa al Magnifico Rettore ed al Nucleo di valutazione.

#### *Adempimenti in ambito di Società partecipate ed Enti controllati*

Nel corso del 2015, l'ANAC è intervenuta con la determinazione n. 8/2015 nell'ambito degli adempimenti relativi agli enti controllati per chiarire l'ambito soggettivo e tracciare i contorni degli obblighi che spettano, oltre che alle PP.AA., alle controllate e partecipate. La determinazione ha innanzitutto ribadito il ruolo che spetta alle amministrazioni nel promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Nel corso del 2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha avviato un censimento delle società e degli enti di diritto privato nei quali l'Ateneo detiene partecipazioni anche in misura non maggioritaria o nei quali l'Ateneo ha potere di nomina degli organi, con un'analisi delle funzioni da essi svolte.

E' stato adottato un nuovo regolamento per la creazione degli *spin off*, nel quale si prevede che essi, in quanto società partecipate di cui l'Ateneo detiene direttamente quote di partecipazione anche non maggioritaria, adottino il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e/o le misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione e dell'attuazione degli obblighi di trasparenza rispettivamente previsti per ciascuno di essi dalle leggi, dai regolamenti e dalle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Sulla base della determinazione dell'A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015, è stato approvato da parte degli organi di indirizzo politico dell'Ateneo, uno schema di protocollo di legalità, la cui stipula sarà



proposta alle società ed agli altri enti di diritto privato partecipati, pur se in misura non maggioritaria.

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

I soggetti coinvolti nei processi 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:

### 8.1 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico

- a) individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, in modo da consentire l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
- b) condivide gli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie;
- c) adotta il *Piano triennale di 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);
- d) trasmette il Piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012), nelle modalità da essa indicate;
- e) 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;
- f) è chiamato a rispondere in caso di mancata adozione del *Piano triennale di 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

La principale novità della legge n. 190/2012 è costituita dall'introduzione, in ciascuna amministrazione, della figura del "Responsabile della prevenzione della corruzione", individuato dall'organo di indirizzo politico, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio (art. 1, comma 7). La circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 detta specifiche indicazioni sulla procedura di nomina del Responsabile, sulle caratteristiche, le modalità organizzative adottabili, ecc.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, con Decreti Rettorali d'urgenza nn. 1/2015 e 2/2015 del 12 gennaio 2015, ratificati rispettivamente con delibera del Senato accademico n. 2/2015 del 20 gennaio 2015 e con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3/2015 del 30 gennaio 2015, ha nominato il Direttore generale, dott. Alessandro Perfetto, Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo e Responsabile per la trasparenza.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

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 siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. I-*quater* del d.lgs. n. 165/2001).

### 8.2.1. *Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione formula annualmente la propria proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, che dovrà essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8), che ne cura la trasmissione all'A.N.AC.; pubblica sul *web* una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre e la trasmette all'organo di indirizzo politico; ove l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta o qualora il Responsabile della prevenzione lo ritenga opportuno quest'ultimo riferisce sull'attività.

Inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione sono affidate anche le seguenti funzioni ed i compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190:

- 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);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a));
- verificare, d'intesa con i Dirigenti e/o ed 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));
- riferire sulla propria attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14).

Inoltre

- 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.

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





istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare ne dà tempestiva informazione al Dirigente e/o al Direttore di Dipartimento 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.

La normativa intervenuta successivamente alla legge n. 190/2012 ha individuato nuovi compiti in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, anche attraverso le disposizioni del *Piano di prevenzione della corruzione*, che siano rispettate le disposizioni del suddetto decreto. Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto e provvede a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), 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;
- nell'Ateneo di Urbino il Responsabile per la prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 del d.lgs. n. 33/2013). La scelta di unificare in un unico soggetto le competenze delle figure di responsabile, introdotte dal legislatore, è stata fatta 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. In tale veste cura la predisposizione e l'attuazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, eventualmente promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, nonché i Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento; svolge stabilmente, con l'ausilio dell'ufficio di supporto, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ateneo 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 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). Provvede all'aggiornamento del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, comma 2). Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (art. 43, comma 4).

### 8.2.2 Facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione

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 del responsabile di ciascun Servizio e/o Settore, 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 ravvisa la necessità.

### 8.2.3 Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 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.

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, disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della PA), 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 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;
- 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.

## 8.3 Il Nucleo di Valutazione / OIV

Come previsto dalla delibera n. 9/2010 della CiVIT, le funzioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione 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" (articolo 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, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, e dalla Delibera A.N.AC. n. 75/2013 l'OIV 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.

Il Nucleo di Valutazione inoltre:





- partecipa al processo di gestione del rischio. La partecipazione alla gestione del rischio del Nucleo di Valutazione è stata assicurata attraverso la procedura aperta, avviata con nota prot. n. 37080 del 24 novembre 2015, con cui tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e C.E.L., gli organi consultivi, le organizzazioni e le rappresentanze sindacali e gli *stakeholders* esterni sono stati invitati a presentare, attraverso idoneo modulo, osservazioni e proposte per l'aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013), 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.

L'art. 1, comma 39, della legge n. 190/2012 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'articolo 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'articolo 36, comma 3, del medesimo d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 della prevenzione della corruzione.

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

Il modello di coordinamento proposto è quindi assimilabile ad una rete che vede il suo nodo centrale nel Responsabile e nei Dirigenti (e, ove mancanti, nel personale della categoria EP) e/o nei Direttori di Dipartimento 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 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 idonei 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.

Tutti i Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento, con riferimento all'area di rispettiva competenza:

- forniscono al Responsabile tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e riferiscono al Responsabile 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;
- Tali notizie potranno essere fornite per iscritto all'indirizzo di posta elettronica *anticorruzione@uniurb.it* oppure personalmente;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ateneo anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale e degli incarichi, nonché di costante monitoraggio sulle attività svolte dai dipendenti loro assegnati;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulano specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 del d.lgs. n. 165/2001) e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- adottano ed osservano le misure gestionali contenute nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- propongono al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Ateneo da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
- controllano l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Ateneo (art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*) nella struttura 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 sullo stato di applicazione degli stessi;
- tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.);
- osservano le norme ed i principi del Codice di comportamento e/o del Codice etico di cui sono diretti destinatari.

Tutti i Dirigenti e, ove non presenti, i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Amministrazione centrale e/o 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 semestralmente (di norma, 31 maggio e 30 novembre) una relazione riportante 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;
- presentano al Responsabile periodicamente una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione e la 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;
- segnalano al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), della legge n. 190/2012) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni;
  - attestano la legittimità degli atti adottati;

### 8.5 I dipendenti dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Il comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 afferma che in capo a ciascun dipendente vige il **dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano**; la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ateneo, delle misure di prevenzione previste dal piano 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, ciascuno, il 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'amministrazione dovrà essere strettamente collegata e coordinata con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Compete pertanto a tutti i dipendenti dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo partecipare al processo di gestione del rischio (v. paragrafi 8 e 9) attraverso:

- la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- 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 di prevenzione della corruzione* e del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure previste dal Piano;
- l'invito a riferire al Responsabile, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, condotte illecite di cui sia venuto 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*).

Ogni dipendente è altresì **obbligato** a rispettare il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* ed il *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, ai quali si rinvia.

Ai responsabili dei singoli uffici spetta altresì il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni per le quali assicurare la trasparenza, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, alla cui sezione si rinvia.

### 8.6 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ateneo

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 di prevenzione della corruzione* e nel *Codice di Comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* ed i valori contenuti nel *Codice etico* ed a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione 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).



## 8.7 Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) e Collegio di disciplina

L'Ufficio Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001);
- 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. 23).

## 8.8 Ufficio Controllo di gestione

A supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'Ufficio Controllo di gestione, in *staff* alla Direzione generale, collabora nella redazione e/o aggiornamento e nella pubblicazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, nonché nella gestione di tutte le attività e in tutti gli adempimenti connessi alla loro attuazione.

Fornisce agli uffici ed alle strutture informazione e supporto in merito all'applicazione della normativa di riferimento e agli obblighi vigenti.

Coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e normative vigenti in materia, nonché nelle verifiche presso gli uffici, nell'acquisizione di relazioni, dichiarazioni e documentazione, in modo da agevolare l'individuazione di eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## 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 corruzione 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.

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 modifichino un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale (adattamento da UNI ISO 31000:2010).

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 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 utilizza una matrice che tiene conto sia della probabilità che 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 misura in termini di:

- - impatto economico;
- - impatto organizzativo;
- - impatto reputazionale.<sup>6</sup>

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'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione registra una generalizzata insufficiente analisi del rischio condotta dalle varie amministrazioni e 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. L'A.N.AC. 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 delle prescrizioni dell'A.N.AC., l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, compatibilmente con le notevoli difficoltà insite nel progetto, intende avviare, al termine della riorganizzazione degli assetti amministrativi intrapresa nel 2015 e attualmente tuttora in corso, una nuova mappatura dei processi e dei rischi ad essi connessi, approfondendo le precedenti analisi già condotte fin dal 2013, in occasione dell'adozione del primo *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, in collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'anticorruzione e la trasparenza (GLAT) del CODAU. Ciò implica 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

<sup>6</sup> Cfr. Allegato 1 al PNA





dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

La mappatura dei processi si realizzerà, entro il 2017, attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento, dei Responsabili dei Settori e Servizi dell'Amministrazione centrale e dei titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, i quali saranno invitati a censire i processi di competenza e a verificare e valutare il grado di rischio di quelli svolti nelle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- oggettivo, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura dell'Ateneo (sia quelle centrali, sia quelle decentrate) porti all'individuazione di ulteriori aree di rischio tra quelle riconducibili alle attività proprie di tali strutture o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori secondo il ruolo che ricoprono nei procedimenti individuati.

In tal modo si realizzerà allo stesso tempo il duplice obiettivo di coinvolgere il personale nella mappatura del rischio di corruzione all'interno dell'Ateneo urbinato e di informarlo sulla portata della norma, sugli adempimenti prescritti e sulle relative responsabilità.

Tale approccio consentirà anche al Responsabile un adeguato livello di consapevolezza della minaccia di corruzione che potrebbe ipoteticamente gravare sull'amministrazione e dei relativi impatti che questa può avere sull'Ateneo, e di conseguenza, sugli *stakeholders*, fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Si completerà la mappatura dei processi attraverso:

- l'inserimento dei rischi individuati nell'Allegato 3 al P.N.A. e nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A. adattandoli alla realtà dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ed integrandoli con gli eventi rischiosi individuati autonomamente dall'Ateneo;
- la valutazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 al P.N.A.: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).<sup>7</sup>

A tale preliminare attività seguirà la valutazione dell'adozione di un modello di gestione del rischio in grado di far fronte alle specificità delle situazioni evidenziate come esposte al rischio di corruzione. La previsione di tale tempistica è legata in parte al fatto che la mappatura dei processi potrà essere svolta solo al termine della profonda revisione dell'organizzazione degli uffici attualmente in corso nell'Ateneo.

Al fine di rendere la mappatura realmente efficace, si ritiene indispensabile un supporto metodologico da parte dell'A.N.AC. alle pubbliche amministrazioni, analogamente a quanto fatto per l'enucleazione dei rischi previsti per l'area dei contratti pubblici; sarebbe altresì altrettanto indispensabile una formazione specifica per mettere in grado di adempiere efficacemente a quanto viene richiesto.

Vale la pena di sottolineare che, come accennato nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A., 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. Si ritiene pertanto che l'analisi del rischio per tali aree si presenti particolarmente complessa.

<sup>7</sup> Così come prescritto nell'Allegato 1 al P.N.A.



## 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 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 di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- 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 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. Con l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione tale indicazione viene ulteriormente rafforzata e non si parla più di aree di rischio "obbligatorie" e aree "ulteriori", bensì di aree "generali" e aree "specifiche" di rischio. Oltre alle aree di rischio ricorrenti, individuate dalla legge n. 190/2012, con l'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 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.

Nell'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione l'A.N.AC. esemplifica, relativamente alle Università, le seguenti aree di rischio specifiche:

- didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti);
- ricerca (concorsi, gestione fondi per la ricerca).

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, come da Allegato 2 al P.N.A.: Aree di rischio comuni e obbligatorie):

- 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 disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- 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.

Le attività dell'Ateneo riportate di seguito, 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 e le unità di staff sottopongono tutte le attività e i procedimenti dell'Ateneo.

La tabella che segue costituirà la base dei successivi necessari approfondimenti che saranno svolti a partire dal 2016, al termine della riorganizzazione in atto.

Aree di rischio	Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<b>Acquisizione e progressione del personale - Reclutamento</b>	Procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato di personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. a tempo determinato ed indeterminato	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo 4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)	ALTO





Are di rischio	Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<b>Acquisizione e progressione del personale - Reclutamento</b>	Procedure concorsuali e prove selettive per il reclutamento di personale docente e ricercatore	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo 3) e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo 4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza,	ALTO
<b>Acquisizione e progressione del personale - Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	Procedure selettive per l'affidamento di contratti ed incarichi di collaborazione e di consulenza a qualsiasi titolo	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo 4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza,	MEDIO/ALTO
<b>Acquisizione e progressione del personale - Progressioni di carriera</b>	Procedure di selezione per progressioni economiche e di carriera	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo 4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame e/o atti)	MEDIO



Aree di rischio	Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Processi di valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</li><li>2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo</li><li>3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo</li><li>4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza, trasporto e custodia prove e/o atti)</li></ol>	MEDIO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi retribuiti	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</li><li>2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo</li><li>3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo</li></ol>	MEDIO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (attestazione presenze, compensi accessori, servizi a domanda individuale, concessione permessi, congedi e benefit, affidamento incarichi interni, gestione esiti delle visite medico-fiscali)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</li><li>2) Aree, Settori, Servizi ed uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel processo o direttamente responsabili del processo</li><li>3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo</li></ol>	MEDIO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni, per l'accesso ai Tirocini Formativi Attivi e per l'accesso a corsi di dottorato	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</li><li>2) Settore Offerta formativa nelle sue articolazioni organizzative</li><li>3) Tutte le Strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale</li><li>4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame ed atti)</li></ol>	ALTO



Aree di rischio	Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Procedure selettive e concorsuali per concessione compensi e benefici a studenti e laureati (borse di studio, premi di laurea, compensi di collaborazione 200 ore, compensi tutorato, esoneri contribuzione, concessione benefici a diversamente abili)	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Settore Servizi agli studenti e Settore Segreterie Studenti 3) Tutte le Strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale 4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame ed atti)	ALTO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Procedure di rilascio certificazione – Procedure di carriera (convalida attività formative) – Procedure di registrazione di atti di carriera (verbalizzazione esami di profitto; controllo flussi informatici; procedure di annullamento atti)	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Settore Servizi agli studenti e Settore Segreterie Studenti 3) Tutte le Strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale 4) Commissioni giudicatrici e personale addetto (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame ed atti)	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione di contratti di locazioni o concessioni attive/passive	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo	ALTO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Alienazioni, acquisizioni, permuta, perizie estimative, procedure catastali	1) Le Aree, i Servizi, i Settori e gli Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 2) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	ALTO
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Predisposizione capitolati prestazionali d'appalto per forniture e servizi - redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni – definizione criteri di scelta del contraente – controllo ed applicazione convenzioni Consip e MEPA finalizzate agli acquisti - indagini di mercato – definizione dei fabbisogni – definizione e verifica requisiti di partecipazione – gestione procedure affidamento – redazione, stipula e controllo su esecuzione dei contratti - gestione controllo DURC	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo 4) Eventuali Commissioni aggiudicatrici	ALTO



Aree di rischio	Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Predisposizione capitolati prestazionali d'appalto lavori e servizi relativi all'ingegneria e all'architettura - progettazione, direzione e collaudo lavori - definizione dei requisiti di partecipazione - definizione criteri di scelta del contraente nell'affidamento di lavori e servizi - verifica dei requisiti - verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali - controllo su esecuzione dei contratti - verifiche, controlli, validazioni e attestazioni di conformità per lavori, servizi o forniture	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo 4) Eventuali Commissioni aggiudicatrici	ALTO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Stipula e gestione convenzioni conto terzi	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo	ALTO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione inventario beni mobili - alienazioni, acquisizioni, permuta, perizie estimative, inventariazione	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo	MEDIO
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture anche tramite carta di credito o fondo economale - gestione cassa economale e magazzino economale	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture didattiche e di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo	MEDIO/ALTO



Aree di rischio	Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Gestione rifiuti e applicazione normativa d.lgs. n. 81/2008	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo	MEDIO/BASSO
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Selezione fornitori di risorse bibliografiche e acquisizioni beni e servizi	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Servizio Sistema Bibliotecario d'Ateneo e tutti gli Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Eventuali Commissioni aggiudicatrici	MEDIO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti	1) Le Aree, i Servizi, i Settori e gli Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	MEDIO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori e soggetti esterni	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo	MEDIO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione attività di programmazione e bilancio e di controllo di gestione	1) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo 2) Aree, Settori, Servizi ed Uffici competenti per materia coinvolti nel processo 3) Tutte le strutture di ricerca eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione centrale o direttamente responsabili del processo	MEDIO

Con riguardo ai processi attinenti alle **aree "generali"** il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo così come riconosciuto dal legislatore sussiste anche per l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

**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 Disposizioni 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 vengono 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. Tutta l'attività inerenti le procedure di valutazione sono indirizzate al rispetto della normativa sull'anticorruzione.

Le **procedure finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture disciplinate dal d.lgs. n. 163/2006** vengono gestite sia dall'Amministrazione centrale sia - autonomamente e per le loro particolari esigenze - dalle strutture dipartimentali e dai centri di Ateneo. Per le procedure sopra soglia comunitaria hanno finora trovato integrale applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del relativo regolamento di attuazione. Il cd. "sotto-soglia" risulta essere disciplinato da specifico Regolamento.

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, e 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.

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, poiché tutti gli esami sono pubblici e sono oggetto di valutazione, sia da parte degli studenti, secondo le modalità definite dagli organi di governo, sia da 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, nonché ai corsi di dottorato di ricerca e alle Scuole di specializzazione, sono gestite, in alcuni casi da organismi esterni che operano a livello nazionale, con procedure predefinite, ampiamente pubblicizzate, che impongono il rispetto di ogni garanzia in termini di imparzialità e legittimità.

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 nelle ipotesi in cui l'Ateneo eroga sussidi o vantaggi economici sotto varia forma agli studenti e al personale tecnico-amministrativo. 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.

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 una 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, incluse le acquisizioni 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 per 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.

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

Tra le norme previste dai regolamenti sopra citati, 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.

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 s.m.i., 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 sezione "*Amministrazione trasparente*", appositamente attivata nella *homepage* di Ateneo, sono pubblicate tutte le deliberazioni degli Organi di governo dell'Ateneo, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di





consultazione.

## 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 viene attuata attraverso la pianificazione realizzata col presente Piano di cui ai successivi paragrafi.

Secondo l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la fase di trattamento del rischio 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”*. In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio debba 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; nell’Aggiornamento 2015 si sottolinea che i Piani triennali di 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 sopra riportato 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 e Servizi 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 2016-2018, 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 RPC 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

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come:

- “misure obbligatorie”, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;



- “misure ulteriori”, le quali, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, 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.

L’individuazione e l’approfondimento del contenuto delle misure di mitigazione del rischio di carattere generale è **supportata da indicazioni riferite all’Allegato 1 al PNA del 2013, che fornisce chiare indicazioni rispetto alle finalità specifiche ed alle modalità attuative delle stesse**. Per ciascuna categoria di rischio possono essere generalmente individuate molteplici misure di prevenzione, sia di carattere generale che specifico.

Peraltro 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 un pressione corruttiva.

### 11.1 Trasparenza - rinvio al *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*

La trasparenza, che costituisce “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili”, ai sensi dell’art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, realizza già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa. La nuova definizione di trasparenza, introdotta nell’ordinamento dal d.lgs. n. 150/2009, è stata ripresa dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, emanato in attuazione della legge n. 190/2012, nella sua definizione di “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di 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”.

L’Ateneo adotta tutte le misure previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., emanato con lo scopo di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto di una serie di principi e criteri direttivi. La trasparenza dell’attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del sito *web* dell’Università denominata “*Amministrazione trasparente*”, di tutti i dati previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., che individua le informazioni rilevanti ai fini dell’applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché



Responsabile per la trasparenza, vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni.

L'adozione di tutte le misure in materia di trasparenza previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. è oggetto di specifiche previsioni nel **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018**, che **costituisce specifica sezione integrante e sostanziale del presente Piano** alla quale si rinvia. Infatti, come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012, 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, contenuta in apposito documento. A tale scopo "si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge". In attuazione a quanto sopra, **si rinvia alla Parte seconda del presente documento**, specificamente dedicata al *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*, adottato contestualmente quale sezione del presente Piano, sarà pubblicato sul portale di Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, all'indirizzo [www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=19010&lang=IT&tipo=TRA&page=2144&cat=3](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=19010&lang=IT&tipo=TRA&page=2144&cat=3).

## 11.2 Codice di comportamento

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, 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.<sup>8</sup>

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 tal via, indirizzano l'azione amministrativa al fine di mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, 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, che è stato adottato con D.R. n. 37/2914 del 27 gennaio 2014 dopo essere stato predisposto sulla base delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", emanate dalla ex CIVIT con la delibera n. 75/2013, che forniscono indicazioni alle 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, così come modificato dalla legge n. 190/2012, 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. È 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

<sup>8</sup> Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000.



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'amministrazione** 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 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 di 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 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'amministrazione di appartenenza. 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<sup>9</sup>**, ai quali si rinvia, e riferiranno **annualmente** al Responsabile della prevenzione della

<sup>9</sup> 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 instaurano 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 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





corruzione sullo stato di applicazione degli stessi.

L'Ateneo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti previsti quali:

- 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 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), 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* impone a tutti i lavoratori non solo di rispettare il Piano triennale di prevenzione della corruzione ma anche di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del presente Piano e la prevenzione degli illeciti nell'Ateneo, dove la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

### 11.3 Rotazione degli incarichi

La legge n. 190/2012, al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b), individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nei settori maggiormente a rischio di corruzione una misura utile ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività e procedure. Anche nella prospettiva del 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, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti fondamentali di prevenzione della corruzione (cfr. par. B.5. dell'Allegato 1): l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con i clienti/utenti/fornitori, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di comportamenti improntati a collusione. La *ratio* alla base della norma è quella di allontanare il pericolo di consolidamento di consuetudini e prassi che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti ed i dirigenti che per lungo tempo risultano inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri; già questo è un comportamento corruttivo, perché lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

La rotazione 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 contemperarsi con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in specifici ambiti e settori di attività. Pertanto l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio dovrà essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, individuando in via preventiva le modalità di attuazione della rotazione in modo da conciliare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire

---

la vita universitaria, 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:

- sacrifichi 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 sacrifichi 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 regola 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.



il buon andamento dell'amministrazione.

L'Ateneo cercherà di **evitare**, nei limiti del possibile, in considerazione della complessità della realtà universitaria e del sottodimensionamento dell'organico, **che una stessa persona con autonomia decisionale o negoziale e/o con incarichi di responsabilità (ivi compresi i responsabili dei procedimenti) si occupi per lungo tempo dell'istruttoria o del rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio di corruzione e si relazioni sempre con gli stessi utenti, al fine di impedire il consolidarsi di rischiose posizioni "di monopolio" e/o "di privilegio"**. A tal fine il Direttore generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il Dirigente e/o con i Direttori di Dipartimento, verificherà periodicamente la **possibilità della concreta attuazione della rotazione degli incarichi non dirigenziali negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**, 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 infatti che la carenza strutturale di personale determinatasi a seguito del blocco del *turn-over* di fatto limita la possibilità di ruotare gli incarichi senza che venga alterato il necessario equilibrio con, ad esempio, il principio riguardante la-specifica professionalità richiesta per l'esercizio di un incarico di responsabilità, in particolare di natura organizzativa. L'alta 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. Laddove sussista una quantità ristretta di personale dirigente (come nell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo), la rotazione è un rilevante problema organizzativo.

Come già accennato, l'Ateneo sta procedendo alla concreta attuazione di un nuovo modello organizzativo, nel corso della quale è stata 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 sempre stata specificata la natura temporanea degli stessi, essendo stato fissato per ciascun incarico di responsabilità una durata massima annuale. Al neoassunto Dirigente dell'Area Economico Finanziaria è stato conferito un incarico con una durata pari al limite minimo previsto dalla normativa attualmente vigente.

In considerazione del contesto normativo e dell'ampiezza delle misure di prevenzione da esso introdotte, l'Ateneo sulla scorta delle indicazioni che l'A.N.AC.<sup>10</sup> prevede di fornire ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012 e s.m.i., "al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale", elaborerà "Linee guida" per fissare i principi ed i criteri 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, con particolare riguardo a:

- **i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi e/o della responsabilità dei 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);

<sup>10</sup> Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 ha infatti disposto, con l'art. 19, comma 15, che "Le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione".



- gli incarichi esclusi dalle procedure in quanto l'applicazione della rotazione contrasterebbe con i principi di buon andamento dell'Amministrazione.

I Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti e/o i Responsabili dei Settori, Servizi, Plessi ed uffici dovranno rispettare sempre il principio della **rotazione** anche **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, 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.

#### 11.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

La legge n. 190/2012 ha introdotto il nuovo articolo 6-*bis* alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., 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. 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 la disposizione inserita nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. n. 62/2013, che all'art. 7 prevede 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, 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 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*,<sup>11</sup> la comunicazione scritta 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 vigileranno sull'esatto adempimento di tale obbligo da parte dei dipendenti loro assegnati.**

I Dirigenti devono comunicare all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e deve altresì dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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 dovranno, in ossequio a quanto prescritto dai commi 7 e 9 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. c) della legge n. 190/012, 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 ai propri dipendenti.

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'amministrazione, il dipendente che con le imprese

<sup>11</sup> i.e. il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 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.



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. Vigè 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, 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'amministrazione, 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) che, a tal fine, le pp.aa. hanno 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.

I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento competenti dovranno **verificare** l'adempimento di tale incombenza.

### 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 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, 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, come modificato dalla legge n. 190/2012, 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, 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, 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)).<sup>12</sup> 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** (comma 12); 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. 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, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, **non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione**.

<sup>12</sup> 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: *"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"*. La legge n. 190/2012 ha inoltre aggiunto il comma 7-bis al citato art. 53 disponendo che *"l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti"*.



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 precostituzione 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.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, 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 inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;<sup>13</sup>
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;

<sup>13</sup> Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità 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'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità 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'inconferibilità 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'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità 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 inconferibilità, 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 inconferibilità dell'incarico. La situazione di inconferibilità 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 e' 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'inconferibilità. 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.





b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni 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 inconferibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013, da pubblicare poi sul sito istituzionale dell'amministrazione che conferisce l'incarico. 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).

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 D.P.R. n. 445/2000 all'atto della nomina.

Sarà cura 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.

Si rappresenta inoltre 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.

**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**.<sup>14</sup>

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, 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).

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 è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Occorre pertanto **segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione 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;

<sup>14</sup> 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.



- alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- 3. revoca dell'incarico amministrativo di vertice 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, i Dirigenti ed i Direttori dei Dipartimenti dell'Ateneo (questi ultimi a seguito della delibera dell'A.N.AC. n. 144 del 7 ottobre 2014) 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. Le dichiarazioni sono state 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 (comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dal comma 42, lett. I), dell'art. 1 della legge n. 190/2012), 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e 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.

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**.

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 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**.

L'ambito della norma è riferito solo a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti, nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato per conto dell'amministrazione **poteri**



**autoritativi o negoziali con riguardo a specifici procedimenti o procedure** riguardanti i soggetti privati destinatari, che 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**, 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. L'A.N.AC., in un parere reso, ha 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". 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, 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"*.<sup>15</sup>

A tal fine, si richiama la corretta attuazione della normativa in oggetto, in tema di *pantouflage*, mediante l'inserimento:

- nei **contratti di assunzione del personale** o nei **contratti di lavoro, subordinato o autonomo, con soggetti esterni titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013**, di apposita clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con **l'apporto decisionale del dipendente**;
- 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 delle pubbliche amministrazioni 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.

**L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo potrà di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la**

<sup>15</sup> 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).





violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

### 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 ha inserito, dopo l'articolo 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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:<sup>16</sup>

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

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, le quali, ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, sono tenute a verificare la sussistenza 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.<sup>17</sup>

**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 nella **formazione delle commissioni e nell'assegnazione di incarichi**.

A tal fine, negli 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 s.m.i., 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**

<sup>16</sup> "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione"

<sup>17</sup> Si richiama l'apposita disciplina del d.lgs. n. 39/2013 riferita alle inconfiribilità 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. 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. 11.6).



### 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.:

- 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);
- 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 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 civile<sup>18</sup> 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 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 54-*bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una **misura di tutela** già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e che si riporta testualmente:

«Art. 54-*bis*. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Fuori dei casi di

<sup>18</sup> L'art. 51 c.p.c., rubricato "Dell'astensione, della ricsuazione 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".



responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, [o all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.)], ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».<sup>19</sup>

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*». 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 *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 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, l'A.N.AC. «*ritiene che vi rientrino i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Nella nozione di pubblico dipendente sono quindi compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co. 2) quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del medesimo decreto)*» (Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*»).

Secondo l'A.N.AC., l'art. 54-*bis*, riferendosi esclusivamente alla tutela ed alla garanzia di riservatezza dei **dipendenti pubblici**, 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'inoltare 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**.

<sup>19</sup> La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 che, da un lato, ha modificato, con l'art. 31, il testo dell'art. 54-*bis* introducendo l'A.N.AC. quale soggetto destinatario delle segnalazioni, dall'altro (con l'art. 19, comma 5) ha stabilito che l'A.N.AC. «*riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165*».



La **tutela dell'anonimato** prevista dalla norma **non è sinonimo quindi di accettazione di segnalazione anonima**. Come previsto dal P.N.A., resta tuttavia fermo che l'Ateneo prenderà 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.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 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*. 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 nell'attuale PNA.

#### *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, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo.

La norma, invero, indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «*riferisca al proprio superiore gerarchico*». Ad avviso dell'Autorità, nell'interpretare il disposto normativo si deve tener conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge n. 190/2012 fa perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 di prevenzione della corruzione*, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione potranno essere effettuate utilizzando il **modello per la segnalazione di condotte illecite** creato appositamente per rendere effettiva la tutela del dipendente, nel pieno rispetto dell'art. 54-bis inserito nel d.lgs. n. 165/2001 ai sensi dell'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'Ateneo, nella sezione "*Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Corruzione*", da inviare secondo le modalità indicate in calce al modulo o anche unicamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo *anticorruzione@uniurb.it*. L'accesso a tale casella di posta elettronica, creata anche per eventuali altri portatori di interesse che volessero informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del P.T.P.C., è affidato unicamente al Responsabile, a



riprova della riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione.

I collaboratori di cui il Responsabile può avvalersi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.

Come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001 la tutela del dipendente trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile». Essa 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, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. La cessazione della tutela dovrebbe discendere, dunque, dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile) e, quindi, sembrerebbe necessaria una pronuncia giudiziale. Consapevole della lacuna normativa, tenuto conto della delicatezza della questione e della necessità di fornire indicazioni interpretative per consentire l'applicazione della norma, l'A.N.AC. ritiene che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela dello stesso.

La **tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito dell'Ateneo** 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*, si richiama quanto previsto dall'allegato 1 al PNA, che prevede che il dipendente che ritiene 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**, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente 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. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di





- discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
3. 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;
  4. 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.

#### *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 al procedimento disciplinare.** L'identità del segnalante sarà tuttavia protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, **l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato** nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: 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;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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. 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.

La tutela della riservatezza del segnalante sarà garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, sarà 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 dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

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. 165/2001. 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 e la Corte dei conti. 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, la violazione da parte di dipendenti dell'Ateneo delle misure di prevenzione della corruzione previste nel *Piano di prevenzione della corruzione*, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

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 potrà valutare l'opportunità, nei limiti delle risorse disponibili o anche in forma associata o in accordo con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990, di realizzare *in house* o acquistare un sistema informatico che gestisca l'intero processo di segnalazione, anche anonima, dalla presa in carico fino al monitoraggio delle azioni a seguire e che permetta di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente, "convogliando" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate, così come raccomandato dal P.N.A.

### 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 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, 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 ed al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello d'Ateneo, 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 a tutto il proprio 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 (si veda il precedente paragrafo 9.2 del Piano), al fine di accrescere la capacità di analisi sui processi, di individuazione dei rischi, nonché di individuare, organizzare e 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.





Nel 2015 è stato svolto un intervento di tipo “informativo” che ha 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. Tale intervento, descritto nella Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito *web* istituzionale, è stato diretto alla generalità del personale tecnico-amministrativo e C.E.L. (circa 400 unità) e volto a responsabilizzare il personale indipendentemente dal ruolo al fine di stimolare la condivisione di valori e di principi etici e il rifiuto dell'illegalità. Si segnala, altresì, che sia il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia la Responsabile dell'Ufficio Controllo di gestione, che supporta il RPC 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:

1. una formazione “gerarchica” diretta ai responsabili delle strutture (Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento, personale della categoria EP, titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, circa 50 unità) mirata alla consapevolezza dei ruoli, che illustri diversi modelli e sistemi di gestione del rischio da utilizzare nel pubblico impiego e che definisca le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, specifichi il ruolo e le responsabilità del responsabile del procedimento, la partecipazione al procedimento amministrativo, illustri elementi di *audit* e *risk management*, *whistleblowing*, patti d'integrità;
2. 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 i seguenti contenuti:

- a) 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;
- b) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria unità organizzativa al fine di riconoscere e “controllare” ogni eventuale situazione di rischio.

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 dei Direttori di Dipartimento e/o del personale della categoria EP sarà 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 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 11.3.

Per quanto riguarda la formazione del personale dell'Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, la formazione dovrà 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. come si illustrerà di seguito, controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definirà le procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art. 1, comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le iniziative formative saranno inserite nel Piano della formazione ed ogni anno il bilancio d'Ateneo prevedrà gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria alla prevenzione della corruzione.

### 11.11 Patti di integrità e protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un complesso di regole di comportamento finalizzati alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volti 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.

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.

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'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).”*

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ha predisposto un proprio patto di integrità, il cui mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nel corso del 2016 l'Ateneo intende proporre la stipula di un protocollo di legalità con la Prefettura – UTG di Pesaro e Urbino, appositamente predisposto, che introduca, accanto alle tradizionali clausole antimafia, regole tese a rafforzare *«gli impegni alla trasparenza ed alla*



*legalità pure in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato».*

L'Università del Urbino provvederà inoltre a proporre a tutte le società e agli altri enti di diritto privato con partecipazione pubblica non di controllo di cui l'Ateneo detenga direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, la stipula del "Protocollo di legalità per la condivisione e rispetto delle misure di anticorruzione e trasparenza", il cui schema è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione alla luce delle "Linee Guida" approvate dall'Autorità con deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015.

### 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, verranno pianificate adeguate 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.

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'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione. Nella sezione "*Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Anticorruzione*" 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.

Si sta attualmente procedendo alla riorganizzazione ed alla revisione dei contenuti del portale istituzionale il quale assume una centralità strategica anche 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., 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.

Entro il 31 dicembre 2016 verrà organizzata la Giornata della trasparenza, secondo le modalità previste nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

### 11.13 Trasparenza degli incarichi

La legge è intervenuta integrando il d.lgs. n. 165/2001 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, come modificato (art. 1, comma 42, lett. e), della legge n. 190/2012).

Come già sottolineato, **per ogni incarico conferito o autorizzato, anche a titolo gratuito, al personale dipendente**, saranno comunicati al Dipartimento per la Funzione pubblica in via telematica, **nel termine di quindici giorni**, gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione sarà accompagnata da una relazione in cui saranno indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta del dipendente cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono



adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato (art. 1, comma 42, lett. f), della legge n. 190/2012).

**Entro il 30 giugno** di ciascun anno **saranno comunicati al Dipartimento per la Funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei dipendenti dell'Ateneo e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'Ateneo o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 del d.lgs. n. 165/2001** (soggetti pubblici o privati) (art. 53, comma 13, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. g), della legge n. 190/2012).

Entro lo stesso termine, **saranno comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.** Nel caso in cui l'Ateneo nell'anno precedente non abbia conferito o autorizzato incarichi al personale, entro lo stesso termine e con le stesse modalità sarà rilasciata dichiarazione di non aver conferito o autorizzato incarichi al personale dipendente (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. f), della legge n. 190/2012).

**Semestralmente** sarà altresì comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica **l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti** (art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001). Saranno 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 come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. h), della legge n. 190/2012). 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 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 come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. i), della legge n. 190/2012).

## 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 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 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;<sup>20</sup> soggetti che siano cessati

<sup>20</sup> Trova applicazione nelle fattispecie in esame quanto previsto dalla Legge Gelmini alla lett. b) del comma 1 dell'art. 18,



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 questa Università 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 n. 30 dicembre 2010, n. 240. Si richiama in questa sede, in particolare, l'art. 11 di tale Codice, rubricato "Nepotismo e favoritismo".

## 12.2 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

La legge n. 190/2012 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 s.m.i. 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 cogenza 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 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, nel **monitoraggio del 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, ed **informare tempestivamente** il Responsabile della prevenzione della corruzione **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 rispettivo Responsabile circa il rispetto dei tempi procedurali e di 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, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012 **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 s.m.i., **le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle**

---

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.





**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 ha aggiunto, alla fine del comma 1 dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 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 saranno pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito *web* di Ateneo.

### 12.3 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.

### 12.4 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.

### 12.5 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 finalità di aggiornamento sull'attività dell'Ateneo, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

### 12.6 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, 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'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*).

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; 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.

Si sono avviate le analisi e sperimentate le procedure volte all'introduzione della presentazione dei piani di studio *online*, secondo un piano graduale di implementazione.

Parte della sotto-sezione Bandi di gara e contratti di "Amministrazione trasparente" è alimentata 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. consulenti e collaboratori, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, 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.

## 12.7 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 e 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 **sul puntuale rispetto e sulle segnalazioni di reclamo o di anomalie, nonché sui ricorsi pervenuti, fornendone le motivazioni.**

## 12.8 Monitoraggio

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del *Piano triennale di 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.

Già nel 2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha implementato una serie di verifiche e controlli, su cui ha relazionato nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente > Altri contenuti > corruzione", a cui si rimanda. La relazione è stata inoltre inviata al Magnifico Rettore ed al Nucleo di Valutazione.

Nel triennio di vigenza del presente Piano, il Responsabile procederà ad ulteriori verifiche degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 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 i Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento e/o i titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente ritengono opportuno





informare il Responsabile.

Già nel 2015 sono stati svolti *audit* interni a campione tramite l'Ufficio Controllo di gestione, che hanno riguardato in particolare la gestione dei fondi economici dell'Amministrazione centrale e di alcuni Dipartimenti estratti a sorte, l'assegnazione ed uso di apparecchiature di telefonia mobile, le timbrature e la gestione dell'osservanza dell'orario di lavoro anche in relazione all'erogazione di buoni pasto, i concorsi di ammissione a corsi ad accesso programmato estratti a sorte. In un contesto generalmente positivo, dopo avere esaminato i regolamenti interni, tali *audit* si sono svolti attraverso la somministrazione di schede contenenti quesiti per l'acquisizione di informazioni dai responsabili degli uffici, nonché estrazione ed esame di documenti. In nessuno dei controlli effettuati sono state riscontrate anomalie, irregolarità o criticità di particolare rilievo. Il controllo sulla gestione dei fondi economici ha integrato i controlli effettuati del Collegio dei Revisori dei Conti.

Diversi controlli sono già impostati per il 2016. Come già fatto nel 2015, il Responsabile procederà, 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 elencate nel paragrafo 9. Avvalendosi della metodologia e degli *input* contenuti nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 relativo alle procedure di scelta del contraente nell'acquisizione di forniture e servizi e solo successivamente, sulla base dei dati acquisiti, si procederà a fissare valori soglia per gli indicatori introdotti. 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.

Con cadenza almeno semestrale saranno inoltre acquisiti *reports* da parte di tutti i 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 e nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, nonché la stretta correlazione esistente con il *Piano della performance*.

I risultati del monitoraggio saranno pubblicati nella relazione annuale del RPC, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ateneo entro il 15 gennaio di ogni anno.

Sulla base delle esperienze maturate potranno essere previste e codificate altre procedure specifiche per le attività di controllo.

### 13. Relazione sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione sottoporrà al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.



#### 14. Pianificazione triennale

Il piano triennale delle attività è volto a presidiare le iniziative di mitigazione dei rischi definiti sulla base delle analisi sviluppate nei precedenti paragrafi, tenendo conto di quanto già svolto durante gli anni scorsi nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione.

Come per gli anni passati, la pianificazione per i prossimi anni riguarda l'approfondimento degli ambiti di analisi non ancora affrontati e il proseguimento degli altri filoni di attività "permanenti", come il presidio della normativa, l'audit e le attività di formazione.

Per gli anni 2017 e 2018, ferma restando la reiterazione degli adempimenti e obblighi previsti per l'anno 2016, si procederà all'esame e alla verifica del livello di attuazione delle azioni e delle attività messe in atto nell'anno precedente. Conseguentemente, si procederà ad ulteriori implementazioni, all'eventuale adozione di interventi correttivi e modifiche del presente Piano, anche alla luce di emanandi interventi legislativi in materia e/o nel caso di mutamento dell'assetto organizzativo dell'Università.

Le tabelle sotto riportate sintetizzano la pianificazione di massima delle attività e gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento 2016-2018:

2016		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi <i>in itinere</i> (art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012)
Responsabile della prevenzione della corruzione	Formazione	Criteri di individuazione dei soggetti destinatari delle azioni previste per la formazione
Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 gennaio 2016 Obblighi immediati per le procedure di gara per acquisizione di beni e servizi (art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012)
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Dal 1 gennaio 2016 Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento (nazionale e dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo) e la clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione



2016		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Direttore generale	Prevenzione/Controllo	Definizione di obiettivi ed indicatori inerenti direttamente i temi della trasparenza e dell'anticorruzione da inserire tra gli obiettivi dei Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 maggio 2016 – Relazione sulle risultanze dell'attività e delle misure già poste in essere – Proposta di eventuali ulteriori misure da adottare
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 30 giugno 2016 Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con Settore del personale	Controllo	Tra giugno e settembre 2016 Monitoraggio intermedio obiettivi organizzativi ed individuali
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti	Controllo	Entro il 30 novembre 2016 – Relazione sulle attività e sull'efficacia delle misure già poste in essere – Proposta di eventuali ulteriori misure da adottare nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione – Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzamento di proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento	Controllo	Entro il 30 novembre 2016 - Vigilanza sullo stato di applicazione dei codici di comportamento - Relazione annuale sullo stato di applicazione dei codici di comportamento - Relazione sul rispetto dei termini procedurali e, in caso di inosservanza, l'indicazione delle motivazioni e di ogni criticità



2016		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 15 dicembre 2016 Esame e verifica efficacia delle azioni messe in atto nel 2016 (art. 1, comma 10, lettera e), legge n. 190/2012) da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i soggetti interessati
	Controllo	Entro il 15 dicembre 2016 Relazione ex art. 1, comma 14, della legge n. 190/2014
Settore del personale	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2016 Realizzazione attività formative
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2016 Indicazione dei dipendenti operanti nei settori a maggior rischio corruzione da avviare a specifici percorsi formativi
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2016 Segnalazione al Responsabile della corruzione di ogni evento o dato utili all'espletamento delle sue funzioni e di ogni informazione necessaria per permettere la vigilanza dell'osservanza del piano
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Verifica/monitoraggio delle prescrizioni in materia di conflitto di interessi
Settore del personale / Responsabili di tutte le strutture interessate	Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Verifica rilascio dichiarazioni sostitutive di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'assenza di cause di incompatibilità da parte dei componenti delle commissioni fra loro e nei confronti dei partecipanti
Responsabili dei procedimenti	Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018</i> applicabili all'anno di riferimento ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con diversi uffici	Prevenzione/Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Organizzazione Giornata della trasparenza



2016		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento Responsabili delle strutture interessate	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2016 Monitoraggio rispetto normativa su <i>pantouflage</i>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
Dirigenti e/o Direttori dei Dipartimenti	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2016 Utilizzo dell' <i>e-procurement</i>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Attività di verifica e controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su campioni rappresentativi di procedimenti amministrativi e di processi e monitoraggio degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 e dai regolamenti di Ateneo
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2016 Elaborazione Linee guida per la rotazione del personale
	Controllo	Entro il 31 dicembre 2016 Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate

2017		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Dal 1 gennaio 2017 Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi <i>in itinere</i> (art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012)



2017		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Dal 1 gennaio 2017 Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento (nazionale e dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo) e la clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Entro il 31 gennaio 2017 Predisposizione <i>Piano di prevenzione della corruzione</i>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Formazione	Entro il 31 gennaio 2017 Criteri di individuazione dei soggetti destinatari delle azioni previste per la formazione
Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 gennaio 2017 Obblighi immediati per le procedure di gara per acquisizione di beni e servizi (art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012)
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Direttore generale	Prevenzione/Controllo	Definizione di obiettivi ed indicatori inerenti direttamente i temi della trasparenza e dell'anticorruzione da inserire tra gli obiettivi dei Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 maggio 2017 – Relazione sulle risultanze dell'attività e delle misure già poste in essere – Proposta di eventuali ulteriori misure da adottare
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 30 giugno 2017 Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive



2017		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con Settore del personale	Controllo	Tra giugno e settembre 2017 Monitoraggio intermedio obiettivi organizzativi ed individuali
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti	Controllo	Entro il 30 novembre 2017 – Relazione sulle attività e sull'efficacia delle misure già poste in essere – Proposta di eventuali ulteriori misure da adottare nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione – Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzamento di proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento	Controllo	Entro il 30 novembre 2017 - Vigilanza sullo stato di applicazione dei codici di comportamento - Relazione annuale sullo stato di applicazione dei codici di comportamento - Relazione sul rispetto dei termini procedurali e, in caso di inosservanza, l'indicazione delle motivazioni e di ogni criticità
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 15 dicembre 2017 Esame e verifica efficacia delle azioni messe in atto nel 2016 (art. 1, comma 10, lettera e), legge n. 190/2012) da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i soggetti interessati
	Controllo	Entro il 15 dicembre 2017 Relazione ex art. 1, comma 14, della legge n. 190/2014
Settore del personale	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Realizzazione attività formative
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Indicazione dei dipendenti operanti nei settori a maggior rischio corruzione da avviare a specifici percorsi formativi





2017		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Segnalazione al Responsabile della corruzione di ogni evento o dato utili all'espletamento delle sue funzioni e di ogni informazione necessaria per permettere la vigilanza dell'osservanza del piano
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Verifica/monitoraggio delle prescrizioni in materia di conflitto di interessi
Settore del personale / Responsabili di tutte le strutture interessate	Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Verifica rilascio dichiarazioni sostitutive di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'assenza di cause di incompatibilità da parte dei componenti delle commissioni fra loro e nei confronti dei partecipanti
Responsabili dei procedimenti	Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018</i> applicabili all'anno di riferimento ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con diversi uffici	Prevenzione/Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Organizzazione Giornata della trasparenza
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento Responsabili delle strutture interessate	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Monitoraggio rispetto normativa su <i>pantouflage</i>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
Dirigenti e/o Direttori dei Dipartimenti	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Utilizzo dell' <i>e-procurement</i>



2017		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Attività di verifica e controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su campioni rappresentativi di procedimenti amministrativi e di processi e monitoraggio degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 e dai regolamenti di Ateneo
Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Rivisitazione mappatura dei processi e dell'analisi, valutazione e gestione del rischio
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2017 Pianificazione misure di sensibilizzazione della cittadinanza
	Controllo	Entro il 31 dicembre 2017 Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate

2018		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Dal 1 gennaio 2018 Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi <i>in itinere</i> (art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012)
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Dal 1 gennaio 2018 Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento (nazionale e dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo) e la clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Entro il 31 gennaio 2018 Predisposizione <i>Piano di prevenzione della corruzione</i>



2018		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Responsabile della prevenzione della corruzione	Formazione	Entro il 31 gennaio 2018 Criteri di individuazione dei soggetti destinatari delle azioni previste per la formazione
Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 gennaio 2018 Obblighi immediati per le procedure di gara per acquisizione di beni e servizi (art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012)
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Direttore generale	Prevenzione/Controllo	Definizione di obiettivi ed indicatori inerenti direttamente i temi della trasparenza e dell'anticorruzione da inserire tra gli obiettivi dei Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 maggio 2018 – Relazione sulle risultanze dell'attività e delle misure già poste in essere – Proposta di eventuali ulteriori misure da adottare
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 30 giugno 2018 Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con Settore del personale	Controllo	Tra giugno e settembre 2018 Monitoraggio intermedio obiettivi organizzativi ed individuali
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti	Controllo	Entro il 30 novembre 2018 – Relazione sulle attività e sull'efficacia delle misure già poste in essere – Proposta di eventuali ulteriori misure da adottare nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione – Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzamento di proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva



2018		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento	Controllo	Entro il 30 novembre 2018 - Vigilanza sullo stato di applicazione dei codici di comportamento - Relazione annuale sullo stato di applicazione dei codici di comportamento - Relazione sul rispetto dei termini procedurali e, in caso di inosservanza, l'indicazione delle motivazioni e di ogni criticità
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 15 dicembre 2018 Esame e verifica efficacia delle azioni messe in atto nel 2016 (art. 1, comma 10, lettera e), legge n. 190/2012) da parte del Responsabile delle prevenzione della corruzione, d'intesa con i soggetti interessati
	Controllo	Entro il 15 dicembre 2018 Relazione ex art. 1, comma 14, della legge n. 190/2014
Settore del personale	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2018 Realizzazione attività formative
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2018 Indicazione dei dipendenti operanti nei settori a maggior rischio corruzione da avviare a specifici percorsi formativi
Dirigenti e/o Direttori Dipartimenti e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2018 Segnalazione al Responsabile della corruzione di ogni evento o dato utili all'espletamento delle sue funzioni e di ogni informazione necessaria per permettere la vigilanza dell'osservanza del piano
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento e/o Responsabili delle Aree, Settori, Servizi, Plessi ed Uffici	Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Verifica/monitoraggio delle prescrizioni in materia di conflitto di interessi
Settore del personale / Responsabili di tutte le strutture interessate	Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Verifica rilascio dichiarazioni sostitutive di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'assenza di cause di incompatibilità da parte dei componenti delle commissioni fra loro e nei confronti



2018		
Competenza	Ambito	Azioni previste
Responsabili dei procedimenti	Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018</i> applicabili all'anno di riferimento ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con diversi uffici	Prevenzione/Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Organizzazione Giornata della trasparenza
Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento Responsabili delle strutture interessate	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2018 Monitoraggio rispetto normativa su <i>pantouflage</i>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
Dirigenti e/o Direttori dei Dipartimenti	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2018 Utilizzo dell' <i>e-procurement</i>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Attività di verifica e controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su campioni rappresentativi di procedimenti amministrativi e di processi e monitoraggio degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 e dai regolamenti di Ateneo
Responsabile della prevenzione della corruzione	Prevenzione	Entro il 31 dicembre 2018 Pianificazione misure di sensibilizzazione della cittadinanza
	Controllo	Entro il 31 dicembre 2018 Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate

## 15. Collegamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo

In recepimento dei suggerimenti recentemente pervenuti dall'A.N.AC. con l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione al 2015, per la redazione del presente Piano sono stati considerati alcuni importanti documenti di riferimento, quali:

- Piano strategico dell'Ateneo 2016-2018
- Budget* economico e degli investimenti unico di Ateneo
- Programmazione triennale (art. 1-ter, comma 1, del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge n. 43/2005)
- Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici



- e. Piano integrato della *performance*, di cui il presente Piano costituisce una sezione
- f. Piano di sviluppo logistico

## 16. Collegamento con il Piano della *performance* (*Piano integrato*)

Gli obiettivi strategici 2016-2018 dell'Ateneo sono stati individuati nel *Piano strategico 2016-2018* approvato dal Senato accademico e dal Consiglio di Amministrazione nel mese di marzo 2016, e predisposto partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno, dal programma elettorale del Rettore, dalle aspettative degli *stakeholders*, nonché tenendo conto dei documenti di programmazione finanziaria di Ateneo.

Il *Piano della performance* è il documento di programmazione triennale in cui, ai sensi dell'art.10, comma a), del d.lgs. n. 150/2009, 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.

Nel *Piano integrato della performance 2016-2018*, la trasparenza è un'area strategica, trasversale a tutte le altre aree strategiche individuate dall'Ateneo: ricerca, formazione, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle risorse. All'interno del ciclo di gestione della *performance*, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* costituisce una parte rilevante del *Piano della performance* e degli obiettivi dell'Amministrazione e del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, consentendone la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione ed ai risultati conseguiti.

Per quel che concerne il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla prevenzione della corruzione si precisa particolare attenzione viene posta dall'Ateneo alla coerenza tra P.T.P.C. 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 sono tradotte, sempre, in obiettivi individuali assegnati al Dirigente ed ai titolari di incarichi di responsabilità. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il Direttore generale ha avuto pertanto cura di assegnare come obiettivo individuale, a circa 2/3 di tutti i Responsabili degli uffici di Ateneo, l'applicazione di tutte le misure di competenza del Dirigente, del personale della categoria e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente contenute nel P.T.P.C. e nel *Programma per la trasparenza e l'integrità*, con il relativo rispetto degli adempimenti e delle tempistiche ivi previsti,

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo promuove e realizza in questo modo un ciclo della *performance* "integrato", comprendente gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- alla qualità della didattica e dei servizi agli studenti;
- alle misure in tema di contrasto alla corruzione, trasparenza ed integrità, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 e dal d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

## 17. Modalità di pubblicazione e comunicazione

Come previsto nella determinazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, una volta adottato, il Piano sarà tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione trasparente", creata sulla base del d.lgs. n. 33/2013, sotto-sezione "Altri contenuti > Corruzione". Il documento è pubblicato altresì nell'Albo ufficiale dell'Università.

Il *Piano triennale della 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.





Il Responsabile dà opportuna visibilità e diffusione al *Piano della prevenzione della corruzione* tramite la pubblicazione permanente sul sito *web* istituzionale, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio .html o .pdf/A). Tale pubblicazione assolve gli obblighi di trasmissione all’A.N.AC., come specificato nel comunicato del Presidente del 18 febbraio 2015.

Per garantirne un’immediata conoscenza, la sua adozione viene inoltre notificata tramite posta elettronica ed analoghi strumenti di comunicazione a tutto il personale dell’amministrazione (soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori) ed esterni, ) inviandone il *link* ed indicando il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

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 tenuti ad osservare le misure previste nel Piano.

Il *Piano di prevenzione della corruzione* sarà presentato altresì nel corso della *Giornata della trasparenza* e di eventuali altre iniziative specificamente organizzate.

È dovere di tutto il personale:

- a) prendere visione del presente Piano;
- b) adottare gli *standard* di condotta raccomandati nel Piano;
- c) rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 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.

## 18. Tempi e modalità di revisione

Il Piano viene aggiornato annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la prevenzione della corruzione 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.

## 19. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.





## PARTE SECONDA

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

#### 20. Introduzione

Il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, che ha l'obiettivo di garantire un livello di trasparenza adeguato e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità, è lo strumento creato per dare attuazione al principio generale della trasparenza enunciato all'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, emanato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che raccoglie e riordina in un unico *corpus* normativo le numerose disposizioni legislative vigenti in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità imposti alla pubblica amministrazione susseguitesi nel tempo e contenute in vari provvedimenti normativi, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione.

Il d.lgs. n. 33/2013 non si limita alla ricognizione ed al coordinamento delle disposizioni vigenti, ma modifica ed integra l'attuale quadro normativo, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti, ed implementa un sistema di controlli sulla loro attuazione, ispirandosi ai principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009, che introduce la trasparenza nell'ordinamento per favorire la **partecipazione** dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in quanto funzionale a tre scopi: a) sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della **performance** per consentirne il miglioramento; b) assicurare la **conoscenza**, da parte dei cittadini, dei **servizi** resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) **prevenire fenomeni corruttivi** e promuovere l'**integrità**.

La trasparenza, costituisce "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili*", ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, e realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare in parte la disciplina già contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma all'art. 10 l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al *Piano di prevenzione della corruzione*, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma, di norma, **integra una sezione del predetto Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale**. La trasparenza è, d'altronde, strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il collegamento fra *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* è assicurato dal Responsabile per la trasparenza, le cui funzioni sono svolte, di norma, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1, comma 7, della legge n. 190/2012.

Entrato in vigore il 20 aprile 2013, il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, definita come "**accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni**", finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1) attraverso la tempestiva pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni sui propri siti istituzionali. La formulazione dell'art. 1 fornisce quindi una connotazione della trasparenza quale strumento di *accountability* sull'utilizzo delle risorse pubbliche, utile ad attuare, "*nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali*", "*il principio democratico e 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". L'art. 3 codifica il principio di pubblicità e diritto alla conoscibilità, per cui "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7".*

Le prescrizioni di trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 sono immediatamente precettive secondo quanto previsto nella Tabella 1 del presente Programma, il quale costituisce uno schema di quanto dovrà essere doverosamente seguito per realizzare la pubblicità, in senso giuridico e non solo fenomenologico, secondo il modello descritto nell'allegato A al d.lgs. n. 33/2013, il quale individua modelli e schemi *standard* per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di pubblicazione sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli altri organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

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 i principali obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 per ciascuna amministrazione vi è quello di dotare l'*homepage* del sito istituzionale di un'apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*, in cui devono confluire, 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), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione soggetti a pubblicazione obbligatoria. All'interno della sezione *Amministrazione trasparente* sono vietati filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche. Al fine dell'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, il d.lgs. n. 33/2013 definisce, nell'allegato A, la struttura della sezione articolandola in sotto-sezioni di I e II livello e determina i contenuti minimi da inserirvi.

Il decreto disciplina inoltre l'istituto dell'*accesso civico* consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti - documenti, informazioni o dati - della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione (art. 5).

Esso implementa altresì il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza. In particolare, ai sensi dell'art. 46, comma 1, "*l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*". Tali responsabilità non ricadono unicamente sul Responsabile per la trasparenza: ai sensi dell'art. 46, comma 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* se prova che ciò non è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. In linea con le pregresse indicazioni dell'Autorità sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il decreto prevede esplicitamente che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il*



*tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, comma 3).*

L’Ateneo adotta tutte le misure previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.: il *Programma per la trasparenza e l’integrità 2016-2018* costituisce pertanto un imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo che il Responsabile della trasparenza ha condiviso con gli organi politici e di governo nell’avvio dei lavori di preparazione e redazione. La *griglia degli obblighi di pubblicazione* (Tabella 1), condivisa con le strutture dell’Ateneo, costituisce parte integrante del Programma.

Al fine di permettere l’uniformità e, dunque, la comparabilità dei Programmi delle diverse amministrazioni, per la redazione del Programma triennale l’Ateneo segue l’indice riportato nelle **Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016**, approvate dalla CiVIT il 4 luglio 2013, che facendo seguito alle delibere CiVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*, e n. 2/2012, *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*, forniscono le principali indicazioni per la redazione e l’aggiornamento del *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, per il suo coordinamento con il *Piano di prevenzione della corruzione* previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull’elaborazione e sull’attuazione del Programma. Il Programma, oltre che alla delibera n. 50/2013, fa anche riferimento alle delibere della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT, ora A.N.AC.) n. 150/2010, n. 35/2012, n. 6/2013.

Per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti l’Ateneo, che già da tempo pubblicava sul proprio sito istituzionale buona parte delle informazioni previste dalla legge n. 190/2012, in ottemperanza al citato decreto e tenendo conto delle indicazioni riportate nell’allegato A al decreto stesso, ha provveduto fin da giugno 2013 alla predisposizione della nuova sezione *Amministrazione trasparente*, che viene implementata, aggiornata e integrata costantemente con le informazioni, i documenti ed i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria provenienti dai diversi uffici, che hanno portato la sezione all’attuale configurazione. L’Ateneo assicura la trasparenza dell’attività amministrativa mediante la pubblicazione, in tale sezione, di tutti i dati previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che individua le informazioni rilevanti ai fini dell’applicazione degli obblighi sopra citati, i contenuti minimi da inserirvi e le relative modalità di pubblicazione e che definisce, nell’allegato A, la struttura della sezione articolandola in sottosezioni di I e II livello.

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 decreto in oggetto è espressamente richiesto il contributo di tutti gli uffici, sia centrali sia periferici dell’Ateneo, individuati per ciascuna tipologia di dati da pubblicare e ciascuno per i dati riferibili alle proprie competenze. Pertanto il responsabile di ciascun procedimento 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 contenuta nel presente Programma in corrispondenza delle sottosezioni di I e II livello della sezione *Amministrazione trasparente*, redatte in coerenza con quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente e con l’indicazione delle specifiche tempistiche di aggiornamento.

Nell’ambito della sezione *Amministrazione trasparente* del sito d’Ateneo si è optato per una pubblicazione prevalentemente centralizzata contenente anche le informazioni che riguardano le articolazioni dotate di autonomia o periferiche.

Ai fini della pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale, gli uffici indicati nella Tabella 1 inviano pertanto i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare



ed i relativi aggiornamenti (in formato .rtf per i documenti di testo, .csv per i fogli di calcolo, .pdf/A per gli atti ed i documenti) all'indirizzo di posta elettronica appositamente predisposto [trasparenza@uniurb.it](mailto:trasparenza@uniurb.it).

Nel 2015 l'Ateneo ha promosso e realizzato l'alimentazione tramite flussi informatizzati di dati della sotto-sezione di primo livello Bandi di gara e contratti.

Sono altresì in corso analisi e valutazioni per l'informatizzazione dei flussi riguardanti i dati di altre sotto-sezioni (es. consulenti e collaboratori, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, 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.

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, Provvedimenti degli Organi di indirizzo politico, Bandi di concorso, ecc.) al fine di rendere le strutture dell'Amministrazione 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 per la pubblicazione e l'aggiornamento, 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 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; ciò succede anche nella sottosezione di I livello *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*.

A tutti gli uffici è stato precisato che la pubblicazione di atti nell'Albo ufficiale sulla homepage di Ateneo non esonera l'amministrazione 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.

Come prescritto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, l'Ateneo dovrà 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'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 7.

## 21. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 21.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il d.lgs. n. 33/2013 fornisce indicazioni precise in merito ai collegamenti con il Piano della *performance*: infatti prevede che "gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance". La delibera CiVIT n. 50/2013 prevede "la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance". Nel Piano integrato della performance 2016-2018, di cui il presente documento deve considerarsi una sezione, secondo quanto previsto dall'ANVUR, la trasparenza è considerata un'area strategica trasversale a tutte le altre aree





strategiche individuate dall'Ateneo nel *Piano strategico 2016-2018*: ricerca, formazione, terza missione, valorizzazione delle risorse.

L'Università di Urbino ha sempre inteso la trasparenza come opportunità di crescita e di consolidamento del rapporto con i propri utenti. Essa gioca pertanto un ruolo fondamentale ed è considerata **una linea strategica trasversale** che permea molti processi ed attività dell'Ateneo. A conferma dell'impegno assiduo e costante dell'Ateneo sul tema della trasparenza e dell'integrità, gli Organi di governo e la Direzione generale promuovono azioni finalizzate a facilitare la diffusione di una cultura dell'organizzazione basata sull'assunzione di responsabilità e l'attenzione alla qualità, sulla trasparenza delle decisioni, sulla tempestività della comunicazione e su una buona relazione fra i dipendenti, che li motivi e permetta loro di fornire *performance* di alto livello, sviluppando un clima di miglioramento continuo di condivisione.

La trasparenza è un obiettivo per quanto attiene sia alle relazioni sindacali, sia alla correttezza dei comportamenti orientata alla prevenzione dei conflitti ed alla garanzia delle pari opportunità. La trasparenza attiene alla messa a regime di un sistema di misurazione e valutazione della *performance* coerente con gli obiettivi strategici, al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Essa è altresì connessa all'obiettivo di improntare le attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione a criteri di imparzialità, di legittimità, di trasparenza, di economicità e tempestività. La trasparenza compare nei programmi di formazione del personale, nell'ottica della prevenzione della corruzione.

Un obiettivo di trasparenza sottende altresì al completamento dell'informatizzazione dei processi amministrativi migliorando i servizi a favore degli studenti (gestione piano di studi *on line*, decertificazione, ecc.) ed attuando la dematerializzazione e la semplificazione delle procedure nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati.

Gli Organi di governo nel ritenere il sito *web* istituzionale il canale di comunicazione primario e strategico per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia, trasparenza, efficienza, per l'interazione con i diversi pubblici di riferimento e l'erogazione dei servizi all'utente, ne sosterranno e ne promuoveranno il costante aggiornamento tecnologico e tematico. 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.

## 21.2 Collegamenti con il Piano della *performance*

Il Piano della *performance*, documento di programmazione triennale in cui, ai sensi dell'art.10, comma a) del decreto legislativo n. 150/2009, 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, rappresenta il profilo dinamico della trasparenza ed è strettamente connesso al *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Con la delibera n. 103 del 20 luglio 2015, il Consiglio direttivo dell'ANVUR ha approvato in via definitiva le "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della *performance* delle Università statali".

L'ANVUR, in un'ottica di integrazione e di semplificazione, ha rilevato la necessità per le Università di uno strumento operativo – *Piano integrato* - che sviluppi in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla *performance*, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della programmazione economico-finanziaria e della strategia inerente le attività istituzionali. Il Piano integrato rappresenta una nozione "allargata" di *performance*, intesa come la capacità delle università di relazionarsi in modo dinamico con il mondo esterno. L'esigenza di integrazione nasce dalla consapevolezza che nessuna istituzione pubblica può realizzare la propria missione se minacciata da perdite di integrità e di trasparenza o se interessata da fenomeni di corruzione.

Il Programma triennale si integra 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 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* anche in relazione alla programmazione di medio periodo, impegnando le strutture al conseguimento dei risultati attesi.

Nel d.lgs. n. 33/2013 è riaffermata e sottolineata la necessità che vi sia un collegamento tra gli strumenti e si richiama, al riguardo, anche quanto la CiVIT (ora A.N.AC.) ha 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 Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Dal concetto di trasparenza così delineato deriva un sistema di *accountability* nei confronti dei cittadini immediato e dinamico, che può far emergere criticità e comportamenti di eccellenza dell'Amministrazione, 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 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strettamente correlato anche 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 della performance* e del *Piano integrato* nella suddetta sezione si realizza la trasparenza delle informazioni e si rende pubblica e condivisa la programmazione della *performance* del triennio 2016-2018, mettendo in evidenza gli obiettivi, le azioni, gli indicatori e i valori attesi, coerenti con la programmazione strategica e finanziaria dell'Ateneo.

Per quanto riguarda l'individuazione di specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse strutture dell'amministrazione, il Direttore generale, attraverso un processo di concertazione/negoziazione di tipo *top down*, formula ed assegna a tutti i titolari di posizioni organizzative ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente obiettivi strategici ed operativi relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza al fine di adempiere efficacemente quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013, dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*, comprensivo del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018* e di adeguare efficacemente tutti i processi ed i procedimenti alla normativa citata.

Gli obiettivi strategici ed operativi relativi alla trasparenza ed all'integrità sono declinati in linee d'azione, definendo così gli obiettivi specifici di ciascun titolare di posizione organizzativa con l'indicazione di indicatori, dei risultati attesi. L'attuazione degli obblighi di trasparenza è pertanto elemento preso in considerazione ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* individuale, dei responsabili dei singoli uffici competenti per la trasmissione dei dati.

Alla luce delle linee strategiche delineate dagli Organi di governo, gli obiettivi prevedono, tra le altre, le azioni concrete legate alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

Per quel che concerne il **collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio**, il Bilancio di previsione 2016 è stato predisposto nell'ottica di garantire la sostenibilità finanziaria delle priorità strategiche dell'Ateneo e dell'equilibrio nella composizione e nella flessibilità della spesa.

Per quanto attiene al **coordinamento ed all'integrazione con la prevenzione della corruzione**, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018* definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare le regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tenuto conto delle misure e degli interventi previsti dal *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*, di cui il *Programma della trasparenza* costituisce una sezione.

Per un approfondimento ulteriore si rimanda al *Piano integrato 2016-2018* pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*".



## 22. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 22.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale 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'Amministrazione 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 *performance*, 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 verranno 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 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.

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* potrà essere inserita una finestra di dialogo tra cittadini ed amministrazione, anche per rilevare l'interesse dei cittadini sui dati pubblicati.

### 22.2 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.





L'Università di Urbino, ai sensi dell'articolo 10, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 presenterà nell'ambito delle *Giornate della trasparenza*, il Piano e la Relazione sulla *performance*, di cui all'art.10, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. n. 150/2009, agli studenti, alle associazioni studentesche, ai centri di ricerca, ai cittadini, alle imprese, agli enti locali, al personale dell'Università, alle associazioni di categoria e/o utenti e ad ogni altro osservatore qualificato, senza generare volumi di spesa aggiuntivi per l'Ateneo.

Le *Giornate della trasparenza* avranno cadenza annuale e saranno la sede opportuna per presentare anche il *Piano di prevenzione della corruzione* e il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, 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'Amministrazione.

Gli *stakeholders* verranno coinvolti attraverso una pubblicizzazione adeguata dell'evento sul sito istituzionale [www.uniurb.it](http://www.uniurb.it), mediante l'affissione di locandine nei vari edifici universitari, tramite *e-mail*, sulla stampa (tramite comunicati stampa e 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.

Le *Giornate* saranno 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; sarà pertanto garantita agli *stakeholder* la possibilità di fornire *feedback* 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.

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*.

### 22.3 Piani di comunicazione aggiuntivi

Oltre agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, l'Ateneo redigerà il proprio primo Bilancio sociale, documento con cui l'Ateneo intende rispondere a 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.

Tale documento aggiunge 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, consente all'Università di dimostrare la propria responsabilità, integrandosi nel più generale sistema di programmazione e di valutazione di ogni Ateneo 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": 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. Ne deriva che è 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.

## 23. Processo di attuazione del programma

### 23.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

L'esecuzione del Programma 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 di Ateneo per la trasparenza.

Il decreto n. 33/2013 all'art. 43, comma 1, attribuisce al Responsabile della trasparenza lo svolgimento di 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 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 gli obblighi di pubblicazione"*, concentrando in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità connesse al funzionamento del sistema della trasparenza.

Lo stesso decreto all'art. 43, comma 3, in linea con le pregresse indicazioni della CiVIT sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Come già sottolineato, l'Ateneo, nel recepire anche a livello organizzativo i principi e i compiti in materia di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, ha attribuito al Direttore generale, in qualità di Responsabile per la trasparenza, la specifica competenza del coordinamento e monitoraggio delle azioni connesse agli obblighi di trasparenza dell'Amministrazione e l'adozione delle misure di attuazione del *Programma triennale per la trasparenza* e delle azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi in tema di trasparenza.

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2013 e della delibera CiVIT n. 50/2013, il precedente Direttore generale, Responsabile per la trasparenza, con nota direttoriale prot. n. 20019 del 18 agosto 2013, aveva trasmesso in consultazione a tutti i Responsabili delle Aree, Settori, Servizi ed Uffici, l'elenco degli obblighi di pubblicazione predisposto secondo le indicazioni dell'allegato A al d.lgs. n. 33/2013 e dell'Allegato 1 alla delibera CiVIT, contenente per ogni obbligo l'indicazione delle *"strutture competenti per la pubblicazione dei dati"*. Tutti i destinatari sono stati invitati a far pervenire suggerimenti o integrazioni in ordine alle attività e all'allocazione delle stesse in capo a ciascuna struttura al fine della stesura della tabella finale.

Successivamente, con nota prot. n. 21886 del 9 settembre 2013 il Direttore generale, Responsabile per la trasparenza, ha trasmesso a tutti i Responsabili degli uffici dell'Amministrazione centrale, ai Direttori e Segretari amministrativi dei Dipartimenti, al Centro Linguistico, agli Organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei conti, l'informativa sul d.lgs. n. 33/2013 con la *tabella finale degli obblighi di pubblicazione* (Tabella 1) di competenza di ciascuna struttura ed ufficio, predisposta secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 ed aggiornata in base alla delibera della CiVIT n. 50/2013, condivisa con tutte le strutture, 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 individuate le "strutture competenti per la pubblicazione dei dati", responsabili della trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo, 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 implementare ed aggiornare le diverse parti della sezione del sito *web Amministrazione trasparente*. Al fine di assicurare la realizzazione degli adempimenti relativi alla trasparenza è altresì necessaria la fattiva collaborazione anche da parte dei Direttori di Dipartimento, per le parti di rispettiva competenza.

In considerazione dell'organizzazione amministrativa, il raccordo tra Responsabile della trasparenza, gli uffici dell'Amministrazione e tutte le strutture decentrate competenti per la individuazione, elaborazione, trasmissione e 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 è la struttura preposta alla gestione delle attività relative all'attuazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e che si interfaccia con tutte le strutture centrali e decentrate dell'Amministrazione. Esso supporta inoltre la redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, provvede al controllo della tempestività di aggiornamento dei dati, alla redazione e pubblicazione di *reports* e prospetti riepilogativi sullo stato di attuazione, alla raccolta, al controllo e alla pubblicazione diretta nella sezione *Amministrazione trasparente* dei dati e delle informazioni (secondo quanto specificato nella Tabella 1), alla predisposizione di *reports* da trasmettere al Nucleo di Valutazione – OIV ai fini dello svolgimento delle attività di verifica per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'Ufficio Controllo di gestione supporta il Responsabile per la trasparenza nel costante monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza. Fornisce agli uffici ed alle strutture supporto in merito alla normativa di riferimento, agli obblighi di pubblicazione vigenti, alle modalità di pubblicazione; fornisce inoltre le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione.

### **23.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 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. ha 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 detentrica del dato provvedere con sollecitudine ed avvisare tempestivamente il Responsabile per la 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. Con il supporto del *webmaster* di Ateneo, si implementeranno ulteriormente le *policies* di accesso alle varie sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, al fine di rendere le strutture dell'Ateneo autonome nella gestione 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, essi danno inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi, tramite la casella di posta elettronica istituzionale *trasparenza@uniurb.it*, direttamente all'Ufficio Controllo di gestione, che in alcuni casi pubblica direttamente i dati pervenuti dopo aver provveduto al loro assemblaggio, controllo e validazione ovvero li trasmette al *webmaster* per la pubblicazione. **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.<sup>21</sup> **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 nelle tabelle allegate 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 rettificazione 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, sarà necessario che in ogni pagina della sezione *Amministrazione trasparente* sia indicata la relativa data di aggiornamento.

A titolo specificativo, il d.lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- 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

<sup>21</sup> 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, 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





- erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (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, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 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.

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 [a cadenza semestrale] 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, **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.**

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 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,<sup>22</sup> 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 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 saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione *Amministrazione trasparente*, fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali.

<sup>22</sup> Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013.



### 23.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Nella considerazione che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste dal *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 acquista una valenza più ampia ed un significato in parte innovativo. Il suddetto decreto specifica i principali compiti del Responsabile per la trasparenza, tra i quali vi è quello di verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Il controllo interno sull'adempimento degli obblighi di trasparenza sarà garantito dal Responsabile per la trasparenza, Dott. Alessandro Perfetto, il quale:

- attraverso il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* prevede misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione, all'OIV e all'A.N.AC.<sup>23</sup> Nei casi più gravi, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari<sup>24</sup>, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, cc.1 e 5);
- assicura completezza, chiarezza e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza comprendono:

- la predisposizione da parte del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione annuale che riporta anche il rendiconto sulle attività svolte per garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Tale relazione, in quanto parte integrante della relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, è trasmessa agli organi di indirizzo politico ed è pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente*;

<sup>23</sup> L'adempimento degli obblighi di trasparenza è soggetto anche al controllo dell'A.N.AC., che esercita, a tal fine, poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni e può ordinare l'adozione di atti o provvedimenti ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Essa può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. L'A.N.AC. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV o strutture con funzioni analoghe e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

<sup>24</sup> Con delibera n. 66/2013 la CiVIT ha richiesto alle pubbliche amministrazioni di disciplinare con apposito regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra gli uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base contenuti nella legge n. 689/1981. Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art. 11); quello del contraddittorio con l'interessato (art. 14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art. 17-18). In particolare, il regolamento deve individuare il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e il soggetto che irroga la sanzione di norma, individuati tra i dirigenti o i funzionari dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Nelle more dell'adozione del regolamento gli enti, nell'esercizio della loro autonomia, sono tenuti ad indicare un soggetto cui compete l'istruttoria ed uno a cui compete l'irrogazione delle sanzioni. Qualora gli enti non provvedano al riguardo, tali funzioni sono demandate, rispettivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Questi ultimi agiranno sulla base dei principi sopra evidenziati e contenuti nella legge n. 689/1981.





- la trasmissione al Nucleo di Valutazione – OIV<sup>25</sup> di *reports* per lo svolgimento delle attività di verifica per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- la trasmissione alle diverse strutture dell’Amministrazione di note e circolari esplicative sugli obblighi di pubblicazione vigenti.

A supporto dell’attività di controllo prevista dall’art. 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013, l’Ufficio Controllo di gestione, in *staff* alla Direzione generale, coadiuva il Responsabile per la trasparenza nelle attività di vigilanza, nonché nel monitoraggio periodico della sezione *Amministrazione trasparente* per accertare lo stato di avanzamento della pubblicazione dei dati, secondo quanto specificato nella Tabella 1.

Le attività di monitoraggio e vigilanza dell’Ufficio Controllo di gestione possono concludersi con:

- solleciti per il rispetto dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnalazioni al Responsabile per la trasparenza dei casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione riscontrati;
- redazione e pubblicazione semestrale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, di un prospetto riepilogativo degli stati di attuazione del programma, in cui sono indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione semestrale);
- predisposizione di *reports*, basati sulle informazioni fornite dai responsabili, da inviare al Nucleo di Valutazione – OIV, ai fini dello svolgimento delle attività di verifica per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A livello di struttura, i Dirigenti e/o i Direttori dei Dipartimenti e/o i Responsabili degli uffici monitorano e garantiscono la regolarità dei flussi di dati e di informazioni di competenza da pubblicare o far pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente*.

### **23.4 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, per il triennio 2016-2018, di

---

<sup>25</sup> Il decreto attribuisce agli OIV, in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall’amministrazione, una funzione di *internal auditing*, che culmina nella funzione di verifica sull’assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall’art. 14, c. 4, lett. a), f), g) del d.lgs. n. 150/2009 infatti gli OIV:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV svolgono nel corso dell’anno un’attività di *audit* (ovvero di ricognizione e controllo), sui processi di sviluppo, di elaborazione ed attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall’amministrazione durante l’arco dell’anno al fine di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità. I risultati dell’*audit* vengono riferiti agli organi di indirizzo politico dell’Ateneo, che ne tengono conto ai fini dell’aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l’elaborazione dei contenuti del Programma triennale dell’anno successivo. I risultati dei controlli confluiscono altresì nella Relazione annuale che gli OIV devono presentare e che dovrà contenere anche l’attestazione prevista dall’art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

E’ prevista l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull’elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da parte del Nucleo di Valutazione quale OIV d’Ateneo. In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti poteri di controllo attribuiti all’Autorità ed al Responsabile per la trasparenza dal d.lgs. n. 33/2013, la suddetta attestazione assume una certa importanza.



approntare strumenti ed iniziative di ascolto degli *stakeholders* 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* potrà essere 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*;
- saranno 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* 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.

### 23.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'"accesso civico" (art. 5), che si sostanzia nel diritto di chiunque, senza dover dimostrare l'interesse differenziato a sostegno di tale esigenza e senza limiti rispetto alla legittimazione soggettiva, di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2), e di riutilizzare<sup>26</sup> 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 le pubbliche amministrazioni pubblichino le informazioni, gli atti e i documenti da queste detenuti ma che, per qualsiasi motivo, non abbiano provveduto a rendere pubblici sui propri siti istituzionali: un diritto di accesso, quindi, svincolato dai requisiti di legittimazione dell'accesso previsto dalla legge n. 241/1990<sup>27</sup>, 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

---

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> È opportuno evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge n. 241/1990, 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 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 delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.



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 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. Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto, 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 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 richiesti risultassero già pubblicati, l'Ateneo indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente potrà 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 ad assicurare la pubblicazione dei dati richiesti.

La richiesta di accesso civico comporterà, tra l'altro, da parte del Responsabile per la trasparenza, in relazione alla loro gravità, l'obbligo di segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare), al vertice politico dell'amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità). 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*, sottosezione di primo livello "Altri contenuti – Accesso civico" è illustrato il nuovo istituto e sono chiarite le modalità e le procedure per l'esercizio del diritto all'accesso civico. Vi è pubblicato il nome del Responsabile per la 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. 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 [www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist\\_id=19240&lang=IT&tipo=TRA&page=2415](http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=19240&lang=IT&tipo=TRA&page=2415).

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.

### 23.6 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 ed evidenziato dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

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, e art. 26, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013).

Considerato 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). 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.).

In ossequio a tali principi e 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. Pertanto 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.

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.

## 24. 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 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f)) e dallo stesso d.lgs. n. 33/2013 (art. 4, comma 3).

Il d.lgs. n. 33/2013, all'art. 1, comma 1, nell'esplicitare il principio generale di trasparenza e nel fare riferimento alle informazioni concernenti "*l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di 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 della legge n. 190/2012, 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.

Resta inteso che la pubblicazione di dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "*le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*".



L'Ateneo, al fine di rilevare le esigenze di conoscenza dei propri portatori di interesse, con "procedura aperta per l'acquisizione di proposte e/o informazioni", indetta con nota prot. n. 37080 del 24 novembre 2015, ha invitato i propri *stakeholders* interni ed esterni a far pervenire anche specifiche proposte in merito ai dati ulteriori che si gradirebbe fossero pubblicati, formalizzate utilizzando i moduli pubblicati nella *homepage* dell'Ateneo in allegato all'"Avviso pubblico".

Ogni ufficio potrà valutare autonomamente e proporre al Responsabile per la trasparenza la pubblicazione, in questa sezione, di relazioni, dati ed informazioni sulle attività svolte ritenute di interesse per gli *stakeholders*.

## 25. Posta elettronica certificata - PEC

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

"Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ha istituito il seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): *amministrazione@uniurb.legalmail.it*. La PEC è agganciata al gestionale del protocollo informatico e la sua ricezione e spedizione viene presidiata dall'Ufficio protocollo.

La trasmissione via PEC deve essere fatta solo da utenti PEC, cioè da utenti che scrivano da una propria casella di posta elettronica certificata.

Gli allegati alle istanze devono pervenire preferibilmente nel formato .pdf/A o .pdf, eventualmente in formato grafico (.jpeg) e comunque in formato non modificabile (non sono accettati file word, excel, ecc.). In ogni caso la dimensione complessiva della *e-mail* non deve superare 20 megabytes.

Per tutte le altre comunicazioni di carattere generale quali: richieste di informazioni sull'Ateneo ed i corsi di laurea, inviti a manifestazioni e pubblicità di eventi, delucidazioni sui servizi offerti dall'Università, si rimanda agli indirizzi degli uffici competenti reperibili sul portale.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Direzione generale – Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione
	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
			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



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione <i>on line</i> 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 - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico-amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Segreterie studenti
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in formato tabellare)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – Ufficio di supporto agli Organi collegiali
		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 <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Curricula</i>	Tempestivo <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<sup>1</sup> - Da pubblicarsi entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in formato tabellare)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – Ufficio di supporto agli Organi collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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 e dei Prorettori, in collaborazione con Area Economica Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – Ufficio di supporto agli Organi collegiali
		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 <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)]	Annuale	

1 - Da pubblicarsi entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in formato tabellare)	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)	Annuale	Direzione generale – Ufficio di supporto agli Organi collegiali
				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 <sup>1</sup> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<sup>1</sup> - Da pubblicarsi entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo			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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in formato tabellare)	Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio: 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dall'ufficio	
		Delibera A.N.AC n. 144/2014		Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio: 6) dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un <i>link</i> 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)	Settore del Personale - Ufficio Sviluppo organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	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)	S.S.I.A., in collaborazione con Settore del Personale - Ufficio Sviluppo organizzativo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in formato tabellare)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. <sup>1</sup> Per ciascun titolare di incarico:	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	Settore del Personale Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza)  Dipartimenti (per competenza) Ufficio Alta Formazione Post Laurea e pergamene (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenze) Centro Linguistico di Ateneo (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) <i>Curriculum</i> redatto in conformità al vigente modello europeo	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	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)  Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	

1 - Tale pubblicazione, 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 caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in formato tabellare)	3) 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)  Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza)  Dipartimenti (per competenza)  Ufficio Alta Formazione Post Laurea e pergamene (per competenza)  Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenze)  Centro Linguistico di Ateneo (per competenza)  Istituto di Scienze religiose (per competenza)
		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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in formato tabellare)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B.: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B.: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) <sup>1</sup>	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	
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		

1 - Tale pubblicazione, 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 caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in formato tabellare)	1) <i>Curriculum</i> redatto in conformità al vigente modello europeo	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	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
		Art. 15, c. 1, lett. d), Art. 18 d.lgs. n. 33/2013		2) 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, ed 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	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, in collaborazione con Area Economica Finanziaria <sup>1</sup>
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	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	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici

1 - Pubblica l'ufficio che istruisce il procedimento di conferimento dell'incarico.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in formato tabellare)	4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in formato tabellare)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B.: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B.: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione e del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in formato tabellare)	1) <i>Curriculum</i> redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, in collaborazione con Area Economica, Finanziaria
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione e del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e <i>curricula</i> , attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.
		Art. 19, c. 1- <i>bis</i> , 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	Settore del Personale - Ufficio Sviluppo organizzativo
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 (ex art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area del Personale, in collaborazione con Area Economica, Contabilità
		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 (ex art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (ex art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e dei titolari dei contratti a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (ex art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, in collaborazione con Area Economica Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare)	Tassi di assenza del personale distinti per ufficio di livello dirigenziale	Trimestrale (ex art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
	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 formato tabellare)	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)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Personale</b>	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)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
	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) <sup>1</sup>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, in collaborazione con Area Economica Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in formato tabellare)	Nominativi, <i>curricula</i> e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – di Supporto al Nucleo di Valutazione

1 - La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alla richiesta dei cittadini (art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale (per competenza)  Dipartimenti (per competenza)  Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in formato tabellare)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera  <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Settore del Personale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale – Ufficio Controllo di gestione
	Piano della <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della <i>performance</i>	Piano della <i>performance</i> (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – Ufficio Controllo di gestione
	Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla <i>performance</i>	Relazione sulla <i>performance</i> (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	Documento OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i> (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale – Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>	
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici	
			(da pubblicare in formato tabellare)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direzione generale – Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Enti controllati<sup>1 - 2</sup></b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in formato tabellare)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)  <b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza)  Direzione generale (per competenza)  Area Economica Finanziaria (per competenza)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) Ragione sociale	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) Durata dell'impegno	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

1 - Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate ed agli enti di diritto privato di cui all'art. 22, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Ateneo (art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013).

2 - La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. 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. Le sanzioni sono irrogate in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013) e si applicano a partire dal centottantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 (17 ottobre 2013).



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Enti controllati<sup>1-2</sup></b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in formato tabellare)	5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza)  Direzione generale (per competenza)  Area Economica Finanziaria (per competenza)
				6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

1 - Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate ed agli enti di diritto privato di cui all'art. 22, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Ateneo (art. 22, comma. 4, del d.lgs. n. 33/2013).

2 - La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. 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. Le sanzioni sono irrogate in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013) e si applicano a partire dal centottantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 (17 ottobre 2013).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Enti controllati<sup>1-2</sup></b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in formato tabellare)	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  <b>Per ciascuno degli enti:</b>	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza)  Area Economica Finanziaria (per competenza)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) Ragione sociale	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) Durata dell'impegno	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

1 - Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate ed agli enti di diritto privato di cui all'art. 22, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Ateneo (art. 22, comma. 4, del d.lgs. n. 33/2013).

2 - La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. 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. Le sanzioni sono irrogate in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013) e si applicano a partire dal centottantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 (17 ottobre 2013).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Enti controllati</b> <sup>1-2</sup>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in formato tabellare)	6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza)  Area Economica Finanziaria (per competenza)
				7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

1 - Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate ed agli enti di diritto privato di cui all'art. 22, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Ateneo (art. 22, comma. 4, del d.lgs. n. 33/2013).

2 - La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. 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. Le sanzioni sono irrogate in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013) e si applicano a partire dal centottantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 (17 ottobre 2013).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Enti controllati</b>	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 le società partecipate o gli enti di diritto privato controllati	Annuale (ex art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza)  Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza)
<b>Attività e procedimenti</b>	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	Annuale  La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti gli uffici e i Dipartimenti in riferimento alla tipologia dei dati oggetto di pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in formato tabellare)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici e i Dipartimenti in riferimento alla tipologia di procedimenti attivati

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in formato tabellare)	2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici e i Dipartimenti in riferimento alla tipologia di procedimenti attivati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in formato tabellare)	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)	Tutti gli uffici e i Dipartimenti in riferimento alla tipologia di procedimenti attivati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>Link</i> di accesso al servizio <i>on line</i> , ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 5 d.lgs. n. 82/2005		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)	
		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)	



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in formato tabellare)	12) Risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici e i Dipartimenti in riferimento alla tipologia di procedimenti attivati
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta ufficiale <sup>1</sup>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici e i Dipartimenti in riferimento alla tipologia di procedimenti attivati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)		
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in formato tabellare)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>				

1 - La norma vieta di richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati e non possono essere respinte istanze adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti; l'amministrazione deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in formato tabellare)	1) Contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimenti  Settore del Personale  Settore Segreterie Studenti  Settore Ricerca e Relazioni internazionali  Settore Offerta formativa <sup>1</sup>  Settore Servizi agli studenti <sup>1</sup>
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) Oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) Eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	

<sup>1</sup> - Pubblica l'ufficio che istruisce il procedimento.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Direzione generale
	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 agli 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)	Direzione generale
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	Direzione generale
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  <b>Per ciascuno dei provvedimenti:<sup>1</sup></b>	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – Ufficio di supporto agli Organi collegiali
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) Contenuto	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) Oggetto	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) Eventuale spesa prevista	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

1 - La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> <sup>1</sup>	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (per competenza)  Dipartimenti (per competenza)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) Contenuto	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) Oggetto		Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) Eventuale spesa prevista		Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

1 - La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Direzione generale Dipartimenti (per competenza)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria (per competenze) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Direzione generale Dipartimenti (per competenza)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66 e 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Area Economica Finanziaria



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria (per competenze) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Direzione generale Dipartimenti (per competenza)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Nuovo Codice degli appalti	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Nuovo Codice degli appalti	Area Economica Finanziaria

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell' AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Rettorato (per competenza) Direzione generale (per competenze) Area Economica Finanziaria (per competenze) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza) Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza) Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo (per competenza) Dipartimenti (per competenza) Settore Offerta formativa (per competenza) Settore Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	Rettorato (per competenza)
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Direzione generale (per competenze) Area Economica Finanziaria (per competenze)
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)
				Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Sistema Informatico di Ateneo (per competenza)
				Tabelle riassuntive delle informazioni 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 (ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo (per competenza) Dipartimenti (per competenza) Settore Offerta formativa (per competenza) Settore Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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 Settore del Personale (per competenza) Settore Offerta formativa (per competenza) <sup>1</sup>
	Atti di concessione <sup>2</sup>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 <sup>1</sup>	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi agli studenti (per competenza) Settore Segreterie Studenti (per competenza) Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza) Dipartimenti (per competenza)
				<b>Per ciascuno:</b>		

1 - Pubblica l'ufficio che istruisce il procedimento.

2 - La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione <sup>2</sup>	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, 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)	1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale Settore del Personale (per competenza)  Settore Offerta formativa (per competenza) <sup>1</sup> Settore Servizi agli studenti (per competenza) Settore Segreterie Studenti (per competenza)  Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza)  Dipartimenti (per competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

1 - Pubblica l'ufficio che istruisce il procedimento.

2 - La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione <sup>2</sup>	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale Settore del Personale (per competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	6) <i>Link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Offerta formativa (per competenza) <sup>1</sup> Settore Servizi agli studenti (per competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) <i>Link</i> al <i>curriculum</i> del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreterie Studenti (per competenza)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo) 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 (ex art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ricerca e Relazioni internazionali (per competenza) Dipartimenti (per competenza)

1 - Pubblica l'ufficio che istruisce il procedimento.

2 - La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture competenti per la pubblicazione dei dati
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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 Economica Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Economica Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Unità Patrimonio immobiliare
	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 Economica Finanziaria - Ufficio Gare
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale Area Economica Finanziaria

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale  Tutte le strutture e gli uffici interessati
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e <i>standard</i> 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 <i>standard</i> di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
	<i>Class action</i>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<i>Class action</i>	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
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 formato tabellare)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali sia intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale – Ufficio Controllo di gestione, in collaborazione con Area Economica Finanziaria	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Servizi erogati</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in formato tabellare)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali sia intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Offerta formativa  Settore Servizi agli studenti
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria in collaborazione con Direzione generale – Ufficio Controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici (anche società partecipate)	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 Economica Finanziaria  Dipartimenti (per competenza)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Unità Patrimonio immobiliare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Unità Patrimonio immobiliare (per competenza)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Unità Patrimonio immobiliare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Unità Patrimonio immobiliare (per competenza) Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi e indicatori di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Unità Patrimonio immobiliare
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in formato tabellare)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico ed Edilizia (per competenza)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato tabellare)	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, in collaborazione con il Servizio Tecnico ed Edilizia
		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)	
		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)	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Altri contenuti – Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
		Delib. CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della corruzione)	Tempestivo	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione Settore del Personale - Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e C.E.L.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	
<b>Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Direzione generale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Servizio Sistema Informatico di Ateneo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Servizi agli Studenti



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture competenti per la pubblicazione dei dati</b>
<b>Altri contenuti – Autovetture di Servizio</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (N.B.: 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)			Area Economico Finanziaria, Settore Appalti e Approvvigionamenti - Ufficio Economato e Patrimonio Mobiliare
<b>Altri contenuti – Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (N.B.: 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		Tutti gli uffici