

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



## **PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020**

## Sommario

### SEZIONE I: L'ATENEO E IL PIANO INTEGRATO

|  |    |
|--|----|
| PRESENTAZIONE .....  | 3  |
| 1.1 PREMessa .....   | 6  |
| 1.2 LA GOVERNANCE .....  | 6  |
| 1.3 L'ORGANIGRAMMA .....   | 9  |
| 1.4 UN MODELLO DI GOVERNANCE PER UNA ADEGUATA OFFERTA FORMATIVA<br>E PER LA REALIZZAZIONE DELLA RICERCA .....  | 10 |
| 1.5 MISSIONE, VISIONE E VALORI .....   | 11 |
| 1.6 ANALISI DEL CONTESTO .....   | 17 |
| 1.6.1 <i>Il contesto esterno</i> .....   | 17 |
| 1.6.2 <i>Il contesto interno</i> .....   | 20 |
| 1.7 ALCUNI DATI SULL'ATENEO .....  | 24 |
| 1.8 L'OFFERTA FORMATIVA 2017/2018 .....  | 28 |
| 1.9 GLI STAKEHOLDERS .....   | 29 |
| 1.10..... L'ALBERO<br>DELLA PERFORMANCE .....  | 33 |
| 1.11 ..... OBIETTIVI<br>STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI ANNUALI – OBIETTIVI PER LA<br>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA ..... | 39 |
| <i>OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> .....  | 40 |
| <i>OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</i> .....  | 73 |
| AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....  | 89 |

### 1.1 IL CALENDARIO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MISURAZIONE

### 1.2 E VALUTAZIONE 90

### SEZIONE II: PIANO E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

|  |     |
|--|-----|
| PREMESSA.....  | 91  |
| 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI<br>PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..... | 92  |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....   | 93  |
| 1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....  | 95  |
| 1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI .....  | 96  |
| 1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO .....   | 97  |
| 1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE .....   | 97  |
| 1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio)                                     | 98  |
| 1.8 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO .....   | 145 |
| 1.9 PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....   | 152 |

### SEZIONE III: AZIONI PER LA TRASPARENZA.

### IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020

|                |     |
|----------------|-----|
| PREMESSA ..... | 154 |
|----------------|-----|

|   |     |
|---|-----|
| 1.1 APPLICAZIONE DELLA RIFORMA D.Lgs n.97/2016 .....  | 155 |
| 1.2 VERIFICHE E MONITORAGGI .....   | 158 |
| 1.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....                         | 159 |
| 1.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d.” Whistleblowing”) .....          | 159 |
| 1.5 PUBBLICITA’ DEL PIANO .....   | 161 |
| 1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI<br>DEL MOLISE ..... | 162 |

## Sezione I: l'Ateneo e il Piano integrato

---

### 2 PRESENTAZIONE

Il presente *Piano Integrato 2018 – 2020* si compone di tre sezioni: **Piano della performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**. E' redatto ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del D.Lgs. 97/2016, del D.Lgs. n. 74/2017 e della Delibera ANVUR n.103 del 20 Luglio 2015 "*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane*" e della Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 emanata dall'ANVUR il 22 dicembre 2017 tesi a ricondurre le tematiche dell'anticorruzione, trasparenza e performance ad un disegno unitario all'interno di una logica più integrata rispetto al passato e delle linee guida fornite dall'ANAC nei propri documenti ufficiali.

Per il Ciclo della Performance i documenti di riferimento sono:

- ▶ Decreto legislativo 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*";
- ▶ Delibera n. 112/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance*" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- ▶ Decreto legislativo 27 gennaio 2012 n.18, "*Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240*";
- ▶ Delibera ANAC n. 1/2012 "*Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance*";
- ▶ Delibera ANVUR 20 Luglio 2015 n. 103 "*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane*";
- ▶ *Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020* emanata dall'ANVUR il 22 dicembre 2017.

Nella definizione della sezione riguardante il Piano della Performance sono stati considerati i risultati ottenuti negli anni precedenti e le criticità riscontrate. In particolare sono state considerate le raccomandazioni fornite dal Nucleo di Valutazione e le indicazioni emerse dal Documento ANVUR "Feedback al Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019" per l'Università degli Studi del Molise.

La sezione riguardante il **Piano e le misure di prevenzione della corruzione** è stata predisposta

ed elaborata alla luce delle indicazioni contenute nei documenti di seguito riportati:

- ▶ Legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- ▶ Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 in materia di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- ▶ 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 n. 190 del 6 novembre 2012”;
- ▶ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- ▶ Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con Determinazione n. 831 del 03 agosto 2016;
- ▶ Aggiornamento 2017 del PNA adottato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

La parte riguardante la sezione “**Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**” è stata elaborata tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e di dati personali, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, e in maniera più specifica, del quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

- ▶ Decreto legislativo 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*” che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- ▶ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*” che prevede che le misure del “Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità” siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- ▶ Delibera ANAC 4 luglio 2013 n.50 “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016*”;
- ▶ Delibera ANAC 20 gennaio 2016 n. 39 del “*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015*”;
- ▶ Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'*

articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, *in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

- ▶ Determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*”;
- ▶ Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*;
- ▶ Determinazione ANAC 8 marzo 2017 n. 241 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016”*.

## 2.1 1.1 PREMESSA

Il documento riprende, per grandi linee, i contenuti dei precedenti Piani aggiornati e ampliati alla luce delle risultanze e delle criticità riscontrate nei processi valutativi degli anni precedenti. Il Piano è il documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) in cui vengono esplicitati, nell'ottica della trasparenza e dell'aggiornamento, gli indirizzi e gli obiettivi che l'Università degli Studi del Molise intende perseguire per il triennio di riferimento 2018-2020 e la relativa declinazione in obiettivi operativi da assegnare all'Amministrazione. Il Piano illustra, inoltre, gli indicatori con cui si intende misurare e valutare il raggiungimento dei risultati attesi e, per ciascuno degli indicatori scelti, il livello (target) a cui ci si prefigge di giungere.

L'aggiornamento del Piano presenta, inoltre, una riclassificazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo molisano per missioni e programmi alla luce del *Documento di Programmazione triennale 2015-2017 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo* e nella Programmazione triennale 2016-2018 presentata al MIUR ai sensi del DM n. 635/2016 *“Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati”* “nell'ottica di rendere più esplicito il collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) e le risorse finanziarie allocate ai sensi del D.Lgs. 27.01.2012, n.18. Tale riclassificazione, infatti, rappresenta un passaggio preliminare indispensabile affinché il ciclo della performance sia uniformato al ciclo di bilancio. Per tutti gli obiettivi operativi è stata fissata, ove non diversamente indicato, una scadenza al 31 dicembre 2018 in considerazione del fatto che gli obiettivi assegnati nel precedente esercizio terminavano non oltre il 31 dicembre 2017 e che il ciclo di valutazione della performance si svolge con cadenza annuale (12 mesi di attività).

Per il triennio 2018-2020, l'Università degli Studi del Molise, partendo da un'analisi accurata della situazione attuale e generale dell'Ateneo ha redatto il proprio Piano della Performance avendo come principali finalità:

- favorire il miglioramento dell'assetto organizzativo, attraverso azioni orientate ad accrescere, qualitativamente e quantitativamente, le prestazioni complessive dell'Ateneo;
- favorire il miglioramento dell'*outcome*, attraverso azioni orientate a potenziare il livello di servizio reso dall'Ateneo a studenti e operatori del sistema e alla collettività;

- favorire il miglioramento continuo attraverso azioni di ottimizzazione delle attività di routine dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti.

E' stato necessario considerare la dotazione delle risorse (umane, economico-finanziarie e strumentali) per assicurare la sostenibilità degli obiettivi e dei risultati attesi (efficacia ed efficienza).

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di *gestione della performance* su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Esso esplicita metodologia ed indicatori in base ai quali verranno effettuate le valutazioni della performance dell'Ateneo e del personale. Inoltre, il presente documento si integra con il *Sistema di Misurazione della Performance 2018* nel quale si individuano - annualmente - tutti i criteri ed i parametri per la valutazione.

## 2.2 1.2 LA GOVERNANCE

Nell'Università degli Studi del Molise, il sistema di *Governance* è delineato nello Statuto, emanato con D.R. n. 15 del 10.01.2012 e nel Regolamento generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 177 del 2 marzo 2012, attuativi della Legge n. 240/2010, ed attualmente in fase di revisione.

Il nuovo testo modificato è stato approvato dagli OO.CC nelle sedute del 31 gennaio e 2 febbraio 2018 ai fini della successiva approvazione da parte del Ministero competente.

L'assetto organizzativo prevede, all'articolo 13 dello Statuto, quali organi di governo:

- il Rettore
- il Senato Accademico
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il Nucleo di Valutazione
- il Direttore Generale

Operano, altresì, all'interno dell'Ateneo: il Garante di Ateneo, il Consiglio degli studenti, il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

Relativamente alle strutture didattiche, l'art. 28 individua:

- i Dipartimenti
- i Corsi di laurea
- i Corsi di laurea magistrale
- i Corsi di specializzazione
- i Corsi di dottorato di ricerca
- i Corsi di master universitario

L'Ateneo molisano opera con 6 Dipartimenti così denominati:

- Dipartimento Giuridico
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- Dipartimento di Economia,
- Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V. Tiberio"

L'organizzazione complessiva è disponibile comunque al link <http://www.unimol.it/wp-content/uploads/2015/09/Organigramma-aggiornato-al-29122017.pdf> e alla pag. 11 è riportato lo

schema vigente.

Per il triennio 2018-2020, l'Università degli Studi del Molise intende garantire in modo rigoroso e trasparente il vincolo tra programmazione, azione e valutazione, e proprio con questa finalità il presente documento definisce, sulla base delle effettive risorse disponibili, gli obiettivi, gli strumenti per misurarli ed i relativi valori programmati da raggiungere. Le linee di indirizzo strategico che l'Ateneo intende perseguire, già individuate nei precedenti documenti *Piano della Performance 2017-2019* e rielaborate nel *Documento di Programmazione triennale 2015-2017 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo* (in fase di aggiornamento), sono allocate in aree strategiche di intervento, coerenti con le linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione triennale (Decreto Ministeriale 8 agosto 2016 n. 635 “*Linee generali d’indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati*”).

L'Università degli Studi del Molise intende rafforzare la strategia di relazioni con il territorio regionale, attraverso la configurazione di un modello di Ateneo a rete, basato sia sul riconoscimento di una forte centralità nel capoluogo di regione sia sulla presenza di poli decentrati, fortemente specializzati nella missione e integrati nel tessuto economico e sociale locale. Essa rappresenta uno dei protagonisti dello sviluppo e della crescita economica della Regione e del Paese, favorendo l'innovazione tecnologica dei processi produttivi e la creazione di nuove professionalità, impegnandosi a promuovere la propria identità storica, a valorizzare la propria immagine di luogo culturalmente vivace e stimolante. L'Ateneo intende perseguire una strategia di rafforzamento della quantità e qualità dei rapporti con le Istituzioni locali e con il mondo imprenditoriale e professionale, attraverso la promozione di progetti di ricerca e trasferimento tecnologico e la definizione di adeguati percorsi di dottorato anche internazionali, il sostegno allo sviluppo di nuove imprese, e la collaborazione con le imprese presenti, anche attraverso l'attrazione e l'impegno di investimenti in ricerca e la creazione di laboratori congiunti.

L'internazionalizzazione dell'offerta didattica e l'innovatività dei dottorati rappresentano obiettivi strategici imprescindibili per il prossimo triennio.





## 2.4 1.4 Un modello di governance per una adeguata offerta formativa e per la realizzazione della ricerca.

A seguito dell'aggregazione delle strutture per la didattica e la ricerca nei Dipartimenti, l'Ateneo tende a rafforzare in essi l'**autonomia gestionale e amministrativa**, per sviluppare una propria politica di ricerca e formazione e a strutturare l'offerta formativa in modo flessibile, modulare e integrabile, per consentire agli studenti più dotati e motivati di associare alla preparazione di base specifiche attività di approfondimento, soprattutto a carattere interdisciplinare, già a partire dalla laurea di primo livello.

L'Ateneo intende qualificarsi sempre più come una **research university**, attraverso l'individuazione di settori prioritari su cui investire, la riorganizzazione e la valorizzazione delle attività di ricerca, disciplinari e interdisciplinari, il sostegno all'internazionalizzazione, alla mobilità internazionale. Allo stesso tempo, intende perseguire una strategia di **attrazione a più livelli di studenti e ricercatori anche provenienti da altri Paesi**, basandosi su un futuro e tanto atteso aumento dell'offerta di **servizi di orientamento**, di quelli territoriali – non solo residenziali – sulla personalizzazione del sostegno alla didattica e sul miglioramento del rapporto con il mondo produttivo e con il territorio. L'Università degli Studi del Molise punta, altresì, ad attuare una politica delle risorse finanziarie mirata ad affiancare alle modalità di finanziamento pubblico delle Università **forme di partnership e collaborazione pubblico - privata** per quanto riguarda sia la realizzazione delle infrastrutture che le attività didattiche e di ricerca, al fine di valorizzare le capacità progettuali e l'attitudine a fare sistema con gli attori del territorio. L'Ateneo, consapevole che il percorso di sviluppo dipende in primo luogo dalla qualificazione delle persone che operano nell'Ateneo, intende attuare una politica di **valorizzazione delle risorse umane**, con particolare attenzione all'attrazione di figure riconosciute e autorevoli dall'esterno, alla creazione di opportunità di crescita per i ricercatori e i docenti in servizio e alla formazione e riqualificazione del personale tecnico-amministrativo.

Tali obiettivi strategici, insieme alla *mission* dell'Ateneo, identificano due strategie di intervento:

**strategia interna** focalizzata su interventi di:

- potenziamento quantitativi e qualitativo dei servizi agli studenti
- ottimizzazione delle risorse e recupero di ulteriori risorse finanziarie esterne
- politiche di valorizzazione del personale
- snellimento delle procedure gestionali
- miglioramento dei processi comunicativi con l'esterno in una logica di totale trasparenza amministrativa

**strategia esterna** focalizzata:

- sulla collaborazione con altri soggetti (Istituzioni, Scuole, Imprese, Privati)
- sul raggiungimento di una condizione di vantaggio competitivo nel campo dell'istruzione, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico e della ricerca universitaria attraverso il miglioramento della qualità della ricerca
- sulla promozione di una didattica di qualità (anche secondo le indicazioni dell'ANVUR)
- sul potenziamento di servizi di accoglienza e i servizi di base per gli studenti
- sul potenziamento dell'internazionalizzazione della didattica
- sul consolidamento e potenziamento della cooperazione con le imprese e le Istituzioni del territorio

- sulla competizione per accedere a nuove fonti di finanziamento
- sulla valutazione per servizi erogati per il perseguimento costante di una politica della qualità di Ateneo.

L'attuazione di alcune missioni rientra nei compiti delle attuali funzioni del personale dirigente dell'Università, altre richiedono interventi innovativi sull'organizzazione e l'attivazione di nuovi servizi (in particolare il potenziamento delle risorse a supporto della didattica e dei Centri di ricerca di recente istituzione). Inoltre, mentre alcune missioni sono *processi continui* (ad esempio, la promozione dell'innovazione tecnologica), altre sono *processi a impulso* che si caratterizzano, quindi, come progetti strategici legati ad un dato momento storico, ad esempio l'ulteriore spinta verso **l'internazionalizzazione della didattica e dei corsi di dottorato**.

Naturalmente è compito degli organi di vertice provvedere, anche in raccordo con gli altri strumenti di programmazione strategica, alla indicazione delle priorità sostenibili in rapporto alle risorse disponibili e a quelle prevedibili nell'arco di durata del piano.

Negli anni, l'università è riuscita a consolidare il proprio rapporto e la propria integrazione con il tessuto produttivo della Regione. Tale beneficio ha contribuito ad accrescere il ruolo dell'Ateneo, non solo nel campo degli stage e dell'addestramento di laureandi in enti pubblici o aziende private, ma anche in termini di opportunità e di occasioni nel campo della ricerca, del trasferimento tecnologico e delle politiche sanitarie come il "*Protocollo d'intesa tra Regione Molise e l'Università degli Studi del Molise per la disciplina dell'integrazione tra le attività didattiche, scientifiche ed assistenziali firmato in data 26 ottobre 2017*".

## 2.5

### 2.6 1.5 MISSIONE, VISIONE E VALORI

La Missione identifica l'ambito in cui l'organizzazione intende operare, e fornisce il quadro di riferimento per regolare i rapporti con gli interlocutori sociali e stabilisce gli obiettivi da perseguire. Essa specifica la ragion d'essere di una organizzazione, la funzione complessiva che essa intende svolgere.

La Visione, invece, indica il voler essere dell'organizzazione, la direzione nella quale intende muoversi e come vuole essere percepita. Solitamente la missione e la visione sono esplicitate attraverso una enunciazione sintetica.

La Missione e la Visione dell'Ateneo molisano si possono trarre dagli art. 2 e 3 e 4 del suo Statuto (emanato con DR. n. 790 prot. 18642 del 20 settembre 2016) che analizzano rispettivamente le modalità attraverso cui l'Ateneo intende realizzare le attività di ricerca e di didattica per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

| Statuto   |
|---|
| <p><b>Art. 2 – Principi</b></p> <p>1.L'Università opera le proprie scelte di programmazione didattica e scientifica attraverso processi di valutazione trasparenti delle attività dei singoli e delle strutture, secondo criteri di qualità e di merito.</p> <p>2. L'Università verifica l'applicazione dei processi della qualità e del merito, nella didattica, nella ricerca e nei servizi, mediante strumenti di controllo, di rendicontazione e di valutazione secondo gli indicatori stabiliti a livello internazionale, nazionale e di Ateneo.</p> <p>3. L'Università promuove la propria dimensione internazionale nelle attività di didattica e di ricerca attraverso forme di cooperazione e con la mobilità dei docenti e degli studenti, attraverso iniziative di cooperazione interuniversitaria per attività di studio e di ricerca, attraverso l'attivazione di insegnamenti in lingua straniera e di corsi di italiano per studenti stranieri.</p> <p>4. L'Università riconosce la propria appartenenza allo Spazio Europeo dell'Istruzione Sup</p> |
| <p><b>Art. 3- Ricerca scientifica</b></p> <p>Nel perseguire l'eccellenza nei diversi campi di studio, l'Università promuove la ricerca e favorisce la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri.</p> <p>2.L'Università garantisce l'autonomia individuale e di gruppo nella scelta dei temi e dei metodi di ricerca e sostiene la libera diffusione della letteratura scientifica.</p> <p>3.L'Università verifica la corretta gestione e la produttività delle risorse destinate alla ricerca.</p> <p>4.L'Università promuove e facilita il trasferimento dell'innovazione che deriva dalle proprie attività di ricerca.</p> <p>5.L'Università stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati.</p> <p>6.L'Università svolge attività di consulenza e di servizio</p>  |
| <p><b>Art. 4- Attività didattiche e formative</b></p> <p>1.Verificata la richiesta di formazione, l'Università può attivare corsi di studio per ciascuno dei livelli previsti dalle leggi vigenti, corsi di dottorato di ricerca, corsi di formazione, di tirocinio e di aggiornamento, rilasciando propri titoli. L'Università può attivare servizi didattici integrativi anche in collaborazione con istituzioni o enti pubblici o privati.</p> <p>2. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire.</p> <p>3. Al fine di perseguire gli obiettivi formativi prefissati, i docenti esercitano tutte le attività inerenti alla didattica in conformità alle modalità organizzative stabilite dalla legge e dai regolamenti di Ateneo.</p>  |

| Statuto  |
|--|
| <p><b>Art. 9 - Rapporti con il territorio</b></p> <p>1. L'Università si propone di contribuire alla crescita culturale, sociale ed economica del Molise e dei territori in cui opera, nello spirito di appartenenza alle matrici culturali europee.</p> <p>2. L'Università promuove la collaborazione con enti di governo territoriali e con gli altri enti ed istituzioni locali, nell'osservanza delle rispettive autonomie e finalità, per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.</p> <p>3. L'Università si propone di concorrere allo sviluppo della competitività dei sistemi territoriali favorendo, in particolare, il trasferimento delle conoscenze, dei prodotti della ricerca e dell'innovazione.</p> <p>4. L'Università promuove in modo autonomo o collabora con altri enti, società o fondazioni al fine di valorizzare i risultati della ricerca scientifica. L'Università collabora con associazioni ed enti pubblici e privati al fine di favorire l'inserimento dei propri laureati nel mondo del lavoro.</p> |

L'Ateneo si propone di contribuire allo sviluppo della società della conoscenza (ossia della ricerca e formazione) attraverso l'alta formazione iniziale e continua, la ricerca e la cooperazione con le istituzioni del territorio e internazionali, al fine di contribuire allo sviluppo civile ed economico della società e del territorio e, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti, rispondere alle istanze provenienti dai vari stakeholder.

L'Ateneo si pone l'obiettivo di favorire l'eccellenza in un sistema che punta al miglioramento del suo territorio e del tessuto sociale. Il rapporto dell'università con il suo territorio è di fondamentale importanza per la crescita in termini di progresso sociale, tecnologico ed economico.

L'Ateneo mira a promuovere la formazione e la ricerca scientifica in risposta agli input del sistema economico e culturale, consolidando un'offerta formativa innovativa, centrata su corsi di laurea strutturati sulle esigenze e le indicazioni del mondo produttivo. A ciò si aggiunge l'orientamento all'eccellenza e all'innovazione nella ricerca e nella formazione al fine di concorrere agli obiettivi comunitari.

Nel perseguimento dei propri fini, l'Università agisce nel rispetto di valori e di principi di comportamento, che sono evidenziati nello stesso Statuto e nei Regolamenti di Ateneo e che guidano le relazioni interne ed esterne all'Ateneo.

L'Università, nel rispetto dei principi e delle normative a tutela dei diritti della persona, offre *pari opportunità* ed esclude ogni discriminazione; assicura il rispetto della libertà di ricerca e della libertà di insegnamento costituzionalmente garantite; agisce con piena indipendenza ed esercita l'autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile. L'università si organizza secondo criteri di economicità, trasparenza ed efficienza e promuove una cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

| Statuto   | Regolamento Generale di Ateneo   |
|---|--|
| <p><b>Art.1 Finalità istituzionali e natura giuridica</b></p> <p>1. L'Università degli Studi del Molise, di seguito denominata "Università" o "Ateneo", è un'istituzione pubblica, sede di libera ricerca scientifica, istruzione superiore e alta formazione.</p> <p>2. L'Università è un'istituzione laica, pluralista e libera da ogni condizionamento ideologico, confessionale, politico o economico.</p> <p>3. L'Università promuove e valorizza l'impegno e la qualità dei risultati conseguiti da professori, ricercatori, studenti e personale tecnico amministrativo.</p> <p>4. L'Università riconosce il ruolo fondamentale della ricerca e ne promuove lo svolgimento, favorendo la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri.</p> <p>5. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire.</p> <p>6. A norma della Costituzione, e nei limiti fissati dalla legge, l'Università gode di autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile.</p> <p>7. L'Università ha sede legale a Campobasso ed è articolata a livello regionale. L'Università ha piena capacità di diritto pubblico e di diritto privato, che esercita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.</p> | <p><b>Art. 2 Attuazione dell'autonomia dell'Università</b></p> <p>1. L'Università realizza la propria autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi sull'Università e sulla ricerca scientifica e dello Statuto, nonché dei principi generali dell'ordinamento, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.</p> <p>2. L'Università persegue ed attua i propri fini istituzionali mediante il contributo di tutto il personale e degli studenti. Nello svolgimento dei propri compiti l'Ateneo promuove la partecipazione di persone fisiche ed enti esterni, nel rispetto dei diritti fondamentali degli individui e delle altrui autonomie.</p> <p>3. L'Università può svolgere attività di ricerca, consulenza e servizio per terzi, compatibili con i fini istituzionali dell'Ateneo, attraverso la stipula di convenzioni e contratti con istituzioni pubbliche e soggetti privati, nazionali ed esteri, secondo le modalità previste da apposito regolamento. Tale regolamento individua anche la ripartizione dei proventi in modo da assicurare adeguate forme di finanziamento a favore delle attività istituzionali dell'Ateneo.</p> <p>4. L'Università promuove una cultura ispirata a principi di pace e di uguaglianza tra gli uomini, nel rispetto dei diritti inviolabili dell'individuo, garantiti dalla Costituzione e dalle convenzioni internazionali.</p> <p>5. Il Rettore convoca ogni due anni la Conferenza di Ateneo per le finalità, nelle forme e nei modi previsti dallo Statuto. La Conferenza si svolge in due o più sessioni. Nelle sessioni interne i responsabili della didattica, della ricerca, dell'Amministrazione, le rappresentanze studentesche e le rappresentanze sindacali unitarie dell'Ateneo hanno la possibilità di esporre obiettivi, risultati e problematiche dell'attività dell'Ateneo. La sessione pubblica è aperta ai rappresentanti degli enti territoriali, delle forze sociali, del Ministero e del Governo; possono partecipare i rappresentanti di enti istituzionali pubblici e privati coinvolti nelle materie dell'Università e della ricerca scientifica.</p> |

L'Ateneo molisano sebbene sia uno dei più giovani Atenei italiani, è caratterizzato da un considerevole patrimonio di storia e di identità. Esso costituisce una riserva economica significativa a li-

vello regionale: si colloca tra le prime “aziende” del Molise. La sua presenza determina sul sistema economico territoriale una significativa domanda diretta, indiretta e indotta (imprese da cui l’Università acquista beni, personale che lavora all’interno dell’Università e studenti che risiedono nella città).

Gli obiettivi strategici mirano a rafforzare entrambe queste componenti: il patrimonio di competenze dell’Università e la sua integrazione con il Molise.

Su questa base, la Visione può essere così enunciata:

*“Autonoma e libera, l’UNIMOL prende parte attivamente alla comunità scientifica internazionale come istituzione di eccellenza e di qualità nella formazione e nella ricerca ed è protagonista dello sviluppo dell’economia della conoscenza della Città, del territorio e del Paese”.*

I Valori cui si ispira sono i principi fondamentali alla base dei comportamenti dell’organizzazione e di chi vi opera. Essi riflettono e rafforzano la identità dell’organizzazione. Il loro rispetto è funzionale all’assolvimento della missione ed al conseguimento della visione.

I Valori fondamentali che contribuiscono a definire l’identità dell’Università degli Studi del Molise sono:

- *Autonomia* scientifica, didattica e organizzativa;
- *Libertà di pensiero e di ricerca* (per assicurare la varietà delle culture e delle idee);
- *Rispetto* della vita, della dignità delle persone e della tutela attiva dell’ambiente naturale;
- *Inscindibilità di ricerca ed insegnamento* (l’attività di formazione si può realizzare solo se si dispone di un’adeguata attività di ricerca);
- *Partecipazione* di tutte le componenti (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo ed ausiliario);
- *Condivisione* della missione e della visione;
- *Orientamento all’eccellenza ed all’innovazione* (nella ricerca e nella formazione come investimento nel futuro);
- *Orientamento al miglioramento continuo* (come principio guida della Governance);
- *Sviluppo delle competenze professionali* (nei processi formativi);
- *Orientamento* (nei confronti degli studenti e degli altri interlocutori);
- *Responsabilità sociale* (formazione e ricerca come contributi allo sviluppo civile ed economico della società, della Città e del Paese);
- *Trasparenza* come livello essenziale delle prestazioni e strumento di prevenzione della corruzione.

In questi anni l’Università degli Studi del Molise ha consolidato la propria offerta formativa caratterizzata da percorsi di studio per rispondere al meglio al bisogno degli studenti di crearsi una solida preparazione culturale e professionale e, nel piano dell’innovazione scientifica e del trasferimento tecnologico, ha dato risposte importanti e di lungo periodo alle esigenze di qualità dell’intero tessuto territoriale.

Una continua e elevata attenzione alle esigenze degli studenti, ai servizi di tutorato e orientamento, una costante valutazione e verifica della qualità della didattica e della ricerca ed un sempre più stretto rapporto con il territorio, con il mondo produttivo e culturale sono i punti chiave dell’impegno che si intende ulteriormente rafforzare.

A ciò si aggiungono i caratteri distintivi dell’Ateneo molisano riassumibili in:

- Realtà di piccole dimensioni con un ottimo rapporto studenti/docenti, infrastrutture/ risorse;
- Alta qualità in tutte le aree scientifico-disciplinari;
- Storia non secolare, ma di protagonismo in molti campi della conoscenza, delle Istituzioni, dell’economia e della sanità;

- Insediamento in una piccola e suggestiva Regione dell'Italia meridionale, quale è il Molise, dove le particolarità ambientali, i beni archeologici e architettonici, l'artigianato, i prodotti enogastronomici e le tradizioni popolari costituiscono le sue risorse locali più vere e genuine, tutti elementi che definiscono la vera identità di una terra semplice e ricca di fascino.

## 2.7 1.6 ANALISI DEL CONTESTO

Il processo di pianificazione di un'organizzazione deve necessariamente prevedere una fase di diagnosi per comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce e le risorse di cui dispone per operarvi al meglio. Si è scelto quindi di sviluppare un'analisi interna in merito ai **punti di forza/di debolezza** dell'Ateneo e un'analisi esterna dei **rischi/opportunità** date dal contesto in cui l'Università opera. 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. Le opportunità sono i fattori esterni che l'organizzazione può cogliere per migliorare il proprio posizionamento. I rischi sono i fattori esterni che costituiscono un vincolo nell'operare dell'organizzazione, ovvero eventi che possono influenzare negativamente la performance.

Per la fase di diagnosi, sono stati presi in esame le seguenti fonti informative interne:

- ◆ il Documento di Programmazione triennale 2015-2017 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo (attualmente in corso di aggiornamento);
- ◆ la Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - anno di riferimento 2016;
- ◆ il Feedback al Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019” per l'Università degli Studi del Molise.
- ◆ la Relazione sulla Performance 2017 – anno di riferimento 2016;
- ◆ il Verbale del Nucleo di Valutazione di Ateneo con la quale effettua la validazione della Relazione sulla performance 2017 – anno di riferimento 2016;
- ◆ la Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anno 2017;
- ◆ il Bilancio Unico di Previsione 2018.

### *1.6.1 Il contesto esterno*

L'Università degli Studi del Molise è sorta in risposta all'esigenza di favorire lo sviluppo territoriale della Regione Molise ed all'aspirazione della Regione stessa di veder avviato e sviluppato un insediamento universitario. La sua nascita riflette dunque la scelta del Ministero di rafforzare la rete degli Atenei italiani, ma soprattutto quella delle Regioni meridionali, che appariva, a quella data, ancora scarsamente sviluppata, o quanto meno fortemente concentrata in poche grandi e congestionate sedi storiche.

Il sistema economico molisano - superata la fase recessiva dei primi anni novanta - registrava una crescita del valore aggiunto nettamente superiore a quella che caratterizzava in media il resto del Paese, soprattutto se raffrontata alla performance registrata dal complesso delle Regioni meridionali, anche se la struttura produttiva restava fortemente sbilanciata verso i settori più tradizionali (il peso dell'occupazione sia nel settore agricolo che in quello delle costruzioni infatti risultava significativamente più elevato, a scapito di un sottodimensionamento sia del settore manifatturiero che del settore terziario). L'analisi di contesto esterno assume a riferimento le norme che, da un lato, prevedono vincoli di natura finanziaria e di programmazione del personale la cui ampiezza dipende da alcuni indicatori di efficacia ed efficienza dell'Ateneo, dall'altro, promuovono principi di valutazione della ricerca e della formazione.



Lo sviluppo già consolidato di una cultura della valutazione interna si esprime sia nella scelta dell'Ateneo di assegnare una quota importante di risorse finanziarie e di personale in coerenza con alcuni dei criteri premiali in linea con quanto misurato dal MIUR e dall'ANVUR, sia nella strutturazione di un sistema di controllo di assicurazione qualità nel campo della didattica. Tuttavia, l'incertezza sulla stabilità delle fonti di finanziamento rappresenta certamente una ragione di preoccupazione per l'Ateneo.

### 2.7.1 **Rischi**

Le risorse pubbliche da alcuni anni sono in consistente riduzione e soggette a numerosi vincoli di spesa che incidono sui meccanismi di programmazione e ripartizione delle stesse alle università, rendendo difficile garantire i livelli qualitativi e la sostenibilità delle attività di ricerca e di didattica anche nel breve e medio termine. I limiti al turn-over definiti dal legislatore negli ultimi anni hanno reso particolarmente difficile garantire la certezza sui tempi e sulle possibilità di reclutamento necessari a contenere la mobilità verso l'estero dei giovani ricercatori così come l'adozione di requisiti di docenza per l'accreditamento dei corsi di studio, in presenza di turnover limitato, non ha favorito la continuità di parti significative dell'offerta formativa pur in presenza di un numero consistente di studenti immatricolati e di buone possibilità occupazionali. Anche la necessità di contenere i costi di gestione degli immobili e i vincoli finanziari consente faticosamente l'attuazione di un piano di miglioramento nella qualità degli spazi e delle strutture. Permangono ridotte 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. Va considerato, inoltre, che non è ancora quantificabile il mancato introito per l'Ateneo delle tasse universitarie a seguito della previsione e dell'introduzione della no tax area prevista dalla Legge n.232/2016. 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 limite alle assunzioni nella Pubblica Amministrazione non hanno consentito miglioramenti negli indicatori occupazionali soprattutto per alcune classi di corso di studio.

### 2.7.2 **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;
- ◆ la revisione del servizio sanitario regionale, soprattutto per quel che riguarda l'organizzazione dell'attività assistenziale nella rete ospedaliera di recente definizione (il nuovo accordo è stato sottoscritto da Regione e Ateneo il 26 ottobre 2017), consente all'Università di contribuire alla definizione di nuovi assetti nelle aziende e nelle strutture in cui si realizzano le attività assistenziali del Dipartimento di area medica al fine di supportare al meglio le loro esigenze formative e di ricerca;
- ◆ il modello di 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'attuazione a regime del sistema 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 promuovere in modo più capillare la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi di qualità allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero;

- ◆ l'acquisizione di finanziamenti europei per la ricerca permette all'Ateneo di consolidare il patrimonio di partnership internazionali avviate con i precedenti programmi ed offre la possibilità di mitigare il calo dei finanziamenti nazionali per la ricerca.

## TERRITORIO

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ateneo di piccole dimensioni con un miglior rapporto studenti/docenti e infrastrutture/risorse;</li> <li>• alta qualità in tutte le aree scientifico-disciplinari;</li> <li>• offerta formativa diversificata e in linea con le esigenze del territorio</li> <li>• convenzioni con soggetti pubblici e privati</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ridotta presenza di distretti tecnologici e produttivi locali</li> <li>• scarsa incentivazione dei rapporti con le imprese</li> <li>• contesto territoriale economicamente debole che non favorisce la valorizzazione dei propri laureati in settori strategici</li> <li>• limitato coinvolgimento in programmi di mobilità internazionale</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• insediamento in una piccola regione dell'Italia meridionale con peculiarità ambientali, storiche e culturali.</li> <li>• tasso di scolarizzazione medio-alto grazie alla presenza dell'Ateneo</li> <li>• possibilità di accedere ai fondi europei per l'attivazione di progetti di ricerca</li> </ul>                        | <p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divario di reddito rispetto al contesto nazionale</li> <li>• sistema di comunicazione stradale e ferroviario non adeguato</li> <li>• bassa produttività del lavoro</li> <li>• struttura produttiva ancora sbilanciata verso i settori più tradizionali (agricoltura)</li> <li>• staticità dell'economia regionale</li> <li>• bassa attrattività territoriale</li> <li>• uscita dal novero delle Regioni dell'obiettivo Convergenza (periodo 2007-2013)</li> </ul> |

### 1.6.2 Il contesto interno

Alla luce della missione definita dallo Statuto e dal contesto socio-territoriale e normativo-istituzionale in cui l'Ateneo opera e in linea con gli intenti enunciati nei documenti programmatici, l'Università si è posta l'obiettivo di costituire un centro di rilevanza per la promozione dello sviluppo, puntando sulla qualità della ricerca e della didattica e su una sempre maggiore integrazione con il territorio, su cui insiste la propria azione.

Le **aree individuate** come strategiche sono le seguenti:

- **Didattica**
- **Ricerca**
- **Amministrazione e servizi**

Si riporta di seguito una sintesi dell'analisi SWOT effettuata per singole aree.

Gli esiti dell'analisi SWOT devono essere considerati nell'ambito del Piano strategico in corso di definizione e nella definizione dei contenuti del presente Piano.

## DIDATTICA

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Offerta Formativa, ottenuto attraverso l'analisi SWOT rileva quanto segue:

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• docenti di prestigio e di fama internazionale;</li> <li>• insediamento in una piccola città e realizzazione di un vero e proprio campus universitario;</li> <li>• ampia offerta didattica (corsi triennali, magistrale, master, dottorati, percorsi di alta formazione)</li> <li>• razionalizzazione sul territorio urbano di alcune sedi didattiche;</li> <li>• sedi didattiche distaccate coerenti con le esigenze del territorio e del mondo produttivo (Campobasso, Isernia - Pesche, Termoli);</li> <li>• corsi interdipartimentali;</li> <li>• disponibilità di azioni di sostegno da parte delle Istituzioni locali;</li> <li>• buon rapporto docenti/studenti;</li> <li>• buon rapporto spazio/studente;</li> <li>• azioni di sostegno per studenti in difficoltà e fuori corso (ad esempio precorsi, corsi integrativi, attività mirate di orientamento).</li> <li>• azioni tese all'inserimento dei laureati attraverso l'attrattività del settore Industrial Liaison Office (ILO) e PLACEMENT.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuo avvicinarsi di riforme del sistema universitario;</li> <li>• progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con sempre meno disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi per gli studenti e per il personale;</li> <li>• vicinanza di città e di Atenei grandi</li> <li>• basso livello di internazionalizzazione</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• città ed Ateneo di adeguate dimensioni, poco caotici e vicini agli studenti ed alle loro esigenze;</li> <li>• miglioramento della qualità dei servizi di supporto alla didattica;</li> <li>• accordi con Università italiane e straniere per potenziare l'offerta didattica;</li> <li>• esperienza pluriennale di dottorati nazionali e internazionali;</li> <li>• potenziamento dell'internazionalizzazione dell'attività didattica.</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ulteriore riduzione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Università private dotate di maggiori risorse e libertà di manovra;</li> <li>• competitività in aumento delle Università statali e delle Università straniere;</li> <li>• concorrenza delle Università telematiche;</li> <li>• diminuzione del valore reale del titolo di studio;</li> <li>• difficoltà economiche e finanziarie correlate al contesto territoriale.</li> </ul> |

## RICERCA

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Ricerca, ottenuto attraverso l'analisi SWOT, rileva quanto segue:

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• specializzazione ed eccellenza in alcune aree;</li> <li>• presenza di personalità di spicco nell'ambito della comunità scientifica, riconosciute a livello internazionale;</li> <li>• adeguate competenze nella maggior parte dei settori disciplinari;</li> <li>• struttura amministrativa centrale di supporto all'attività di ricerca;</li> <li>• ampiezza della partnership nazionale e internazionale;</li> <li>• buon numero di dottorati;</li> <li>• buon numero di assegnisti di ricerca.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esiguità dei fondi per l'attività di ricerca;</li> <li>• contesto territoriale economicamente debole;</li> <li>• posizionamento geografico;</li> <li>• forte peso degli impegni didattici per i ricercatori</li> <li>• ridotto turn-over del personale Docente e ricercatore;</li> <li>• scarsa visibilità all'esterno delle competenze scientifiche.</li> <li>• presenza sul territorio di distretti e reti tecnologiche;</li> <li>• limitatissima capacità del contesto territoriale favorire l'internazionalizzazione in termini di progettazione, follow up e commesse di ricerca;</li> <li>• limitata propensione alla mobilità internazionale, sia incoming che outgoing.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attrattività dell'istituzione nel contesto territoriale;</li> <li>• intensificazione dei rapporti con il territorio nel trasferimento tecnologico;</li> <li>• intercettazione di finanziamenti per progetti di ricerca applicata;</li> <li>• implementazione dei servizi di Spin Off, brevetti e Industrial Liaison Office;</li> <li>• rafforzamento del quadro di sostegno territoriale alle politiche di RS e Innovazione;</li> <li>• collaborazione a network scientifici e collaborazioni a livello nazionale ed internazionale;</li> <li>• possibilità di valorizzare le esperienze, gli incarichi, le conoscenze e i collegamenti internazionali dei docenti e del personale dell'Ateneo.</li> <li>• migliorare il livello della prestazione scientifica</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzioni investimenti pubblici e privati per la ricerca;</li> <li>• crescente presenza e attrattività da parte delle comunità scientifiche dei Paesi emergenti;</li> <li>• maggiore attrattività delle risorse finanziarie di Atenei medio-grandi.</li> <li>• ulteriori penalità correlate alla qualità della prestazione scientifica (Dati ANVUR)</li> </ul>  |

## AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

| Punti di forza (S)   | Punti di debolezza (W)  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza di personale Docente e Tecnico Amministrativo di elevata professionalità in un proficuo clima collaborativo;</li> <li>• particolare attenzione a tutti gli strumenti volti al miglioramento dei servizi pubblici nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative;</li> <li>• dimensioni piccole che favoriscono contatti docenti e il rapporto diretto con gli studenti;</li> <li>• delocalizzazione edilizia e delle attività formative su tutto il territorio regionale;</li> <li>• giovane età del personale ed elevata propensione al Cambiamento;</li> <li>• capacità di dialogo con i partner istituzionali ed i portatori di interesse;</li> <li>• implementazione di un nuovo sistema di valutazione del personale;</li> <li>• rapidità dei processi decisionali;</li> <li>• tipologia organizzativa secondo il modello del campus;</li> <li>• istituzione di una Commissione con specifiche funzioni di supporto all'audit interno (DD n. 33 del 14 febbraio 2017)</li> <li>• tipologia organizzativa strutturale secondo il modello del campus;</li> <li>• buona attività di orientamento come seminari tematici, corsi pre-universitari, scuole in Ateneo e l'Ateneo nelle scuole;</li> <li>• numerose aziende convenzionate per tirocini e stage;</li> <li>• numerose attività di tirocinio curriculare;</li> <li>• intensa ed innovativa attività di placement: counseling di orientamento, tirocinio curriculare, stage e lavoro, job placement;</li> <li>• servizi e impianti sportivi;</li> <li>• presenza di associazioni studentesche e di un Centro Universitario Sportivo (CUS Molise)</li> <li>• servizi di accoglienza matricole e studenti da parte di studenti senior nelle varie strutture;</li> <li>• diffuso utilizzo del web per i processi comunicativi e gestione informatizzata dei servizi amministrativi agli studenti (immatricolazioni, iscrizioni, rilascio certificati);</li> <li>• ricca dotazione della biblioteca di Ateneo e di un sistema informatico di ricerca digitale.</li> <li>• presenza di alloggi universitari e collegi residenziali per studenti;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con minori disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi alle politiche del personale;</li> <li>• limitato turn over per l'incentivazione del personale nell'ambito delle attività di ricerca c/o terzi</li> <li>• introduzione della no tax area per gli studenti che determina un calo delle tasse</li> <li>• difficoltà di reperimento alloggi e alto costo;</li> <li>• difficoltà nei trasporti e logistica inadeguata;</li> <li>• Scarse conoscenze linguistiche di base da parte degli studenti;</li> <li>• assenza del servizio di mensa centralizzato nel campus;</li> <li>• scarso sostegno al diritto allo studio da parte delle competenti istituzioni.</li> <li>• comunicazione web in lingua straniera non adeguata</li> <li>• riduzione dei fondi per potenziale i servizi agli studenti</li> </ul> |

| Opportunità (O)  | Minacce (T)  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicazione di un ciclo di gestione della performance che consenta di cogliere le positività e di individuare i correttivi adeguati;</li> <li>• potenziamento molteplici iniziative di collaborazione con istituzioni, enti locali e enti di sostegno, su tutte le sedi dell'Ateneo, con cui sarà possibile sviluppare accordi più organici e strutturati anche per il reperimento di finanziamenti;</li> <li>• rispetto dei principi di semplificazione, efficienza ed efficacia tra i criteri di valutazione per l'allocazione interna delle risorse;</li> <li>• coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento dei servizi;</li> <li>• miglioramento delle competenze del personale per fronteggiare il limitato turn-over;</li> <li>• riqualificazione delle strutture di supporto a disposizione degli studenti;</li> <li>• potenziamento attività di orientamento in itinere ed in uscita</li> <li>• ampliamento dell'offerta di alloggi per studenti mediante il coinvolgimento di strutture esterne.</li> <li>• adozione di misure in favore degli studenti meritevoli e a basso reddito</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzione ulteriore del Fondo di Finanziamento Ordinario, cui si associa il limite di spesa per il personale;</li> <li>• limitazione del turnover;</li> <li>• congiuntura economica nazionale non favorevole;</li> <li>• riduzioni investimenti pubblici e privati nei servizi;</li> <li>• concorrenza qualitativa di altri Atenei in particolare delle università telematiche;</li> <li>• ulteriore riduzione degli investimenti pubblici nei servizi in favore degli studenti;</li> <li>• attrattività di atenei e città medio-grandi.</li> </ul> |

2.8

## 1.7 ALCUNI DATI SULL'ATENEO

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2017 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati con il relativo andamento storico a partire dall'anno 2000.

I dati presentati sono desunti, per il personale docente, dalla banca dati del MIUR – Cineca e dalla banca dati del Settore Gestione Personale Docente di Ateneo; per il personale tecnico amministrativo sono forniti dal Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e Formazione; per gli studenti e i laureati dall'Ufficio Programmazione, Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità dell'Ateneo.

I dati riferiti ai collaboratori di ricerca (dottorandi, assegnisti e borsisti post-lauream) sono forniti dall'Area Innovazione e Sviluppo.

La tabella n.1 evidenzia il **personale docente** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2017 con la distribuzione per Dipartimento:

| RUOLO          | Dipartimento<br>Agricoltura<br>Ambiente e<br>Alimenti | Dipartimento<br>di Bioscienze e<br>Territorio | Dipartimento<br>di Economia | Dipartimento<br>Giuridico | Dipartimento<br>di Medicina e<br>Scienze della<br>Salute<br>"V.Tiberio" | Dipartimento<br>di Scienze<br>Umanistiche<br>Sociali e della<br>Formazione | TOTALE     |
|----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------|---|--|------------|
| Ordinari       | 18  | 10  | 11                          | 15                        | 12  | 12   | 78         |
| Associati      | 20  | 30  | 16                          | 21                        | 15  | 26   | 128        |
| Ricercatori    | 5   | 5   | 12                          | 4                         | 9   | 6  | 41         |
| Ricercatori TD | 2   | 8   | 2                           | 4                         | 10  | 5  | 31         |
| <b>TOTALE</b>  | <b>45</b>   | <b>53</b>                                     | <b>41</b>                   | <b>44</b>                 | <b>46</b>   | <b>49</b>  | <b>278</b> |

Tabella n.1. Personale docente al 31/12/2017 distribuito per Dipartimento (Fonte: Banca dati Settore Gestione Personale Docente di Ateneo)

La tabella n.2 evidenzia il **personale tecnico amministrativo** classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2017.

| Area funzionale                                   | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |            | Contratto di lavoro a tempo determinato |          | Altre tipologie contrattuali |          | TOTALE     |
|---|---|------------|---|----------|------------------------------|----------|------------|
|   | M   | F          | M                                       | F        | M                            | F        |            |
| Dirigenza amministrativa                          | 2   | 0          | 0                                       | 0        | 0                            | 0        | 2          |
| Amministrativa ed Amministrativa-gestionale       | 30  | 74         | 0                                       | 2        | 0                            | 0        | 106        |
| Biblioteche                                       | 4   | 8          | 0                                       | 0        | 0                            | 0        | 12         |
| Servizi generali e tecnici                        | 28  | 13         | 0                                       | 0        | 0                            | 0        | 41         |
| Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati | 54  | 24         | 2                                       | 3        | 0                            | 0        | 83         |
| CEL (collaboratori esperti linguistici)           | 1   | 1          | 0                                       | 0        | 0                            | 0        | 2          |
| <b>TOTALE</b>                                     | <b>119</b>                                | <b>120</b> | <b>2</b>                                | <b>5</b> | <b>0</b>                     | <b>0</b> | <b>246</b> |

Tabella n. 2: Personale Tecnico Amministrativo al 31/12/2017 (Fonte: Ateneo)

La Tabella n. 3 riporta l'andamento degli **studenti iscritti e immatricolati** presso l'Università degli Studi del Molise dall'anno accademico 2000/2001 all'anno accademico 2016/2017:

| Anno accademico | Iscritti | di cui immatricolati |
|-----------------|----------|----------------------|
| 2000/01         | 7.740    | 1.216                |
| 2001/02         | 8.404    | 1.646                |
| 2002/03         | 9.397    | 1.857                |
| 2003/04         | 10.128   | 2.506                |
| 2004/05         | 10.312   | 2.658                |
| 2005/06         | 10.608   | 2.115                |
| 2006/07         | 10.677   | 2.267                |
| 2007/08         | 10.576   | 2.372                |
| 2008/09         | 10.354   | 2.477                |
| 2009/10         | 9.888    | 2.410                |
| 2010/11         | 8.558    | 2.142                |
| 2011/12         | 8.617    | 2.254                |
| 2012/13         | 8.131    | 2.008                |
| 2013/14         | 8.031    | 1.767                |
| 2014/15         | 7.311    | 1.697                |
| 2015/16         | 7.088    | 1.670                |
| 2016/17         | 7.048    | 1.850                |

Tabella n. 3 - Iscritti e Immatricolati 2000-2017 (Fonte: Ateneo)

La Tabella n. 4 presenta i dati riguardanti **la mobilità degli studenti all'estero** in particolare il numero degli **studenti outbound** per studio e tirocinio nell'anno accademico 2017/2018:

| Dipartimento                                    | Studenti partiti/in partenza |
|---|------------------------------|
| Agricoltura, Ambiente e Alimenti                | 7                            |
| Bioscienze e Territorio                         | 14                           |
| Economia  | 16                           |
| Giuridico                                       | 10                           |
| Medicina e Scienze della Salute "V.Tiberio"     | 18                           |
| Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione | 10                           |
| <b>TOTALE</b>                                   | <b>75</b>                    |



Tabella n. 4 -Studenti in mobilità ERASMUS a.a.2017/2018 (Fonte: Ateneo)

Gli studenti **inbound**, sia per studio che per tirocinio, sono stati 44, 2 in più rispetto all'anno precedente.

La Tabella n.5 evidenzia il numero dei **laureati** presso l'Università degli Studi del Molise nell'anno solare 2017 con la distribuzione per Dipartimento:

| Dipartimento                                       | Laureati     |
|--|--------------|
| Agricoltura, Ambiente e Alimenti                   | 112          |
| Bioscienze e Territorio                            | 157          |
| Economia   | 245          |
| Giuridico  | 89           |
| Medicina e Scienze della Salute<br>"V.Tiberio"     | 295          |
| Scienze Umanistiche, Sociali e della<br>Formazione | 146          |
| <b>TOTALE</b>                                      | <b>1.044</b> |

Tabella n.5- Laureati anno solare 2017 (Fonte: Ateneo)

Nell'anno 2017, nel campo della **formazione post-lauream**, sono stati impegnati n.222 figure con le diverse tipologie di inquadramento come evidenziato nella tabella n. 5:

| Tipologia di collaborazione   | n.         |
|---|------------|
| Borse di studio post- lauream   | 45         |
| Assegni di ricerca  | 32         |
| Dottorandi di ricerca cicli ante L.240/2010 (con o<br>senza borsa)                    | 12         |
| Dottorandi di ricerca cicli post L.240/2010 (con o<br>senza borsa- cicli 30-31-32-33) | 133        |
| <b>TOTALE</b>   | <b>222</b> |

Tabella n. 5 - Tipologie di inquadramento nella formazione post-lauream anno 2017 (Fonte: Ateneo)

| Tipologia di collaborazione                                     | Anno 2013  | Anno 2014  | Anno 2015  | Anno 2016  | Anno 2017  |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| Borsa di studio post-lauream                                    | 31         | 14         | 44         | 43         | 45         |
| Assegni di ricerca  | 87         | 74         | 95         | 29         | 32         |
| Dottorandi di ricerca cicli ante L.240/2010 (con o senza borsa) | 67         | 81         | 36         | 26         | 12         |
| Dottorandi di ricerca cicli post L.240/2010 (con o senza borsa) | 0          | 71         | 107        | 152        | 133        |
| <b>TOTALE</b>   | <b>185</b> | <b>240</b> | <b>282</b> | <b>250</b> | <b>222</b> |

Tabella n. 6 - Tipologie di inquadramento nella formazione post-lauream anni 2013- 2017 (Fonte: Ateneo)

Per i dottorati XXIX, XXX, XXXI e XXXII ciclo (D.M. 45/2013) il trend è in aumento a seguito dell'attivazione del XXXIII ciclo con sede amministrativa presso l'Università degli Studi del Molise (n. 30 posti con borsa e senza borsa). Ulteriori n. 2 posti di dottorato senza borsa – XXXII ciclo – Dottorato internazionale in Tecnologie e Biotecnologie Agrarie sono stati attivati nel 2017 nell'ambito del progetto di ricerca europeo dal titolo “*From microbial interactions to new-concept biopesticides and biofertilizers – INTERFUTURE*”, finanziato nell'ambito del Bando HORIZON 2020 – Marie Skłodowska Curie Actions – Innovative Training Network (ITN) – European Industrial Doctorates (EID). Tali posti sono stati ricoperti da due candidate straniere. Inoltre, a seguito della partecipazione al Bando PON 2014-2020 (Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale) - XXXII ciclo del Dottorato internazionale in Tecnologie e Biotecnologie Agrarie, sono state ammesse a finanziamento n. 2 posti di dottorato con borsa a valere sui fondi del Programma Operativo Nazionale FSE-FESR Ricerca e Innovazione 2014-2020, Azione I. Da evidenziare anche la Convenzione stipulata dall'Ateneo con l'Università degli Studi della Tuscia (sede amministrativa) per il Corso di Dottorato di ricerca in “*Scienze, Tecnologie e Biotecnologie per la Sostenibilità*”, attiva dal XXIX ciclo e che vede il finanziamento dell'Ateneo molisano di n. 3 borse per ciclo (per un totale di n. 12 borse).

Inoltre nel corso dell'anno 2017 sono stati formalizzati i seguenti **accordi di cooperazione internazionale**:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Università Cheikh Anta Diop - Dakar                   | Senegal           |
| Universiteti I Prishtines                             | Kosovo            |
| University of Lubumbashi                              | Congo             |
| Catholic University of America - Washington           | USA               |
| Rete dei Musei nell'Area Adriatico-Ionica             | Vari partner      |
| Osh Technological University                          | Kyrgyzstan        |
| University of Zagreb                                  | Croazia           |
| Fujian Normal University                              | China             |
| Shaanxi Normal University, Xi'an                      | China             |
| Medical University "I.M. Sechenov", Mosca             | Federazione russa |
| Università di Astrakhan                               | Federazione russa |
| Yerevan State University                              | Armenia           |
| University of Gjirokastra                             | Albania           |
| University of Wollongong /Student Mobility Agreement) | Australia         |

## 2.9 1.8 L'OFFERTA FORMATIVA 2017/2018

### ANNO ACCADEMICO 2017|18

#### DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, AMBIENTE E ALIMENTI

- CORSI DI LAUREA** 3 anni  
| SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE E FORESTALI\_Indirizzi: Produzioni vegetali; Produzioni animali; Scienze forestali\_Campobasso  
| SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI\_Campobasso
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE** 2 anni  
| SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE\_Campobasso | SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI\_Campobasso  
| SCIENZE E TECNOLOGIE FORESTALI ED AMBIENTALI\_interdipartimento con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio\_ Attivazione del curriculum interateneo con l'Università della Tuscia, in lingua inglese, denominato Mountain Forests and Landscapes\_Campobasso

#### DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE E TERRITORIO

- CORSI DI LAUREA** 3 anni  
| SCIENZE BIOLOGICHE\_Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario\_Pesche IS | INFORMATICA\_Pesche IS  
| INGEGNERIA CIVILE\_Interateneo con l'Università degli Studi del Sannio - BN\_Campobasso  
| SCIENZE TURISTICHE\*\_Indirizzi: Turismo e sviluppo locale; Enogastronomia e turismo\_Termoli CB
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE** 2 anni  
| BIOLOGIA\_Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario\_Pesche IS | INGEGNERIA CIVILE\_Campobasso  
| SCIENZE E TECNOLOGIE FORESTALI ED AMBIENTALI\_interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti\_Campobasso  
| SICUREZZA DEI SISTEMI SOFTWARE\_Pesche IS | MANAGEMENT DEL TURISMO E BENI CULTURALI\*\_Termoli CB

#### DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

- CORSI DI LAUREA** 3 anni  
| ECONOMIA AZIENDALE\_Campobasso | SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE\_Campobasso  
| SCIENZE DELLA POLITICA E DELL'AMMINISTRAZIONE\_interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento Giuridico\_Campobasso
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE** 2 anni  
| MANAGEMENT, IMPRENDITORIALITÀ E INNOVAZIONE\_Campobasso | SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI\_Campobasso  
| SCIENZE POLITICHE E DELLE ISTITUZIONI EUROPEE\_interdipartimento con il Dipartimento Giuridico\_Indirizzi: Politico-Internazionale; Istituzionale\_Campobasso

#### DIPARTIMENTO GIURIDICO

- CORSO DI LAUREA** 3 anni  
| SCIENZE DELLA POLITICA E DELL'AMMINISTRAZIONE\_interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento di Economia\_Campobasso
- CORSO DI LAUREA MAGISTRALE** 2 anni  
| SCIENZE POLITICHE E DELLE ISTITUZIONI EUROPEE\_interdipartimento con il Dipartimento di Economia\_Indirizzi: Politico-Internazionale; Istituzionale\_Campobasso
- CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO** 5 anni  
| GIURISPRUDENZA\_Campobasso
- SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE** 2 anni  
| PROFESSIONI LEGALI\_a numero programmato\_Campobasso

#### DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE "VINCENZO TIBERIO"

- CORSI DI LAUREA** 3 anni  
| INFERMIERISTICA\_corso a numero programmato\_Campobasso  
| TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO\_corso a numero programmato\_Campobasso  
| SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE\_corso a numero programmato\_Campobasso
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE** 2 anni  
| SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DELLA PREVENZIONE\_corso a numero programmato\_Campobasso  
| SCIENZE E TECNICHE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE PREVENTIVE E ADATTATE\_Campobasso  
| SCIENZE INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE\_corso a numero programmato\_Campobasso
- CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO** 6 anni  
| MEDICINA E CHIRURGIA\_corso a numero programmato\_Campobasso
- SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**  
| GINECOLOGIA ED OSTETRICIA\_a numero programmato\_Unimol | RADIODIAGNOSTICA\_a numero programmato\_Unimol / SUN Napoli  
| IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA\_a numero programmato\_Unimol / SUN Napoli  
| PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA\_a numero programmato\_Unimol / UniCh "D'Annunzio" Chieti

#### DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE, SOCIALI E DELLA FORMAZIONE

- CORSI DI LAUREA** 3 anni  
| LETTERE E BENI CULTURALI\_Indirizzi: Storico-linguistico-letterario; Archeologico-artistico\_interclasse\_Campobasso  
| SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE\_Campobasso
- CORSO DI LAUREA MAGISTRALE** 2 anni  
| LETTERATURA E STORIA DELL'ARTE\_Indirizzi: Filologico-letterario; Archeologico-artistico\_interclasse\_Campobasso
- CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO** 5 anni  
| SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA\_corso a numero programmato\_Campobasso

## 1.9 GLI STAKEHOLDERS

L'obiettivo di questa sezione è quello di rilevare gli impatti generati sul territorio e sul benessere della collettività, in particolare quello di misurare, quantitativamente e qualitativamente, l'utilità prodotta verso le diverse categorie di stakeholder.

Il concetto di "stakeholder" nasce nelle teorie dell'impresa; trasportarlo nell'ambito delle organizzazioni pubbliche e, in particolare, dell'università, costituisce un'operazione complessa che richiede opportuni adattamenti. In senso ampio, stakeholder è ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, che può influenzare (attraverso azioni o reazioni) e/o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi, e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere.

L'Ateneo vede nell'attivazione della capacità di gestire in modo produttivo i rapporti con i propri stakeholder, vecchi e nuovi, la concreta soluzione al superamento di impostazioni eccessivamente autoreferenziali presenti negli stessi atenei, che interpretano negativamente, danneggiandolo, il fondamentale principio dell'autonomia universitaria.

L'impegno dell'università diventa prioritariamente quello di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, in conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative. Tuttavia, per costruire un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder è importante che l'organizzazione universitaria sia improntata ai principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione all'innovazione dei sistemi di gestione, alle politiche di sviluppo delle risorse umane, alla diffusione della cultura organizzativa.

Rispetto alle aree strategiche (Didattica, Ricerca, Servizi agli studenti, Amministrazione) e alle attività prioritarie di intervento di ogni singola area, ciclicamente sono effettuate delle ricognizioni circa gli stakeholder presenti e periodicamente gli stessi vengono coinvolti negli iter procedurali/decisionali conformemente alle previsioni normative o regolamentari. La matrice stakeholder/attività costruita individua anche una sottocategoria di stakeholder.

In particolare i feedback che giungono dagli stakeholder sono adeguatamente considerati nell'ambito della progettazione dei corsi di studio, nella formulazione dell'offerta formativa (si pensi agli incontri con le parti sociali) e, per quanto attiene più strettamente al piano delle performance, nella fase della definizione degli obiettivi correlati alle attività di supporto alla didattica (si pensi agli esiti della valutazione on line della didattica) e ai servizi agli studenti.

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

| Aree strategiche                           | Attività   | Macrocategorie di stakeholder   | Sottocategorie di Stakeholder  |
|--|--|---|--|
| Didattica                                  | Corsi di laurea, di laurea specialistica, scuole di specializzazione e di dottorato, corsi di perfezionamento, master, corsi di formazione, stage e tirocini | Studenti  | Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione   |
|  |  | Personale Docente   | Personale nei diversi ruoli. Professori/ricercatori/docenti a contratto  |
|  |  | Personale Tecnico-Amministrativo  | Addetti alle strutture di supporto alla didattica  |
| Ricerca                                    | Ricerca di base, applicata e di intervento, collaborazione con altri Atenei/aziende, studi di fattibilità, analisi di settore, ricerche di mercato, ecc.     | Ricercatori   | Ricercatori, collaboratori di ricerca (assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti)  |
|  |  | Studenti  | Laureati, dottorandi   |
|  |  | Imprese   | Aziende di produzione di beni e servizi reali e finanziari, aziende del terzo settore, associazioni di categoria e di settore  |
|  |  | Istituzioni pubbliche   | Amministrazioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali, enti di ricerca (CNR ecc.)  |
|  |  | Altre università/Scuole   | Università italiane e straniere, Istituzioni scolastiche   |
|  |  | Personale Tecnico-Amministrativo  | Addetti alle strutture di supporto alla ricerca  |
|  |  | Comunità scientifica nazionale ed internazionale  | Comunità scientifica nazionale ed internazionale   |
|  |  | Soggetti economico-sociali, pubblici e privati, rilevanti per l'occupazione ed in generale per lo sviluppo del territorio | Imprese, aziende, Enti pubblici  |
|  |  | Collettività  | Comunità locale, nazionale, internazionale   |
| Amministrazione e Servizi                  | Orientamento, tutorato, servizi per la didattica e la ricerca (biblioteche, laboratori, aule studio, ecc.), servizio mensa, mobilità internazionale, ecc.    | Personale Docente   | Professori ordinari, associati, straordinari, ricercatori  |
|  |  | Studenti  | Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione, laureandi, laureati, dottorandi, studenti delle scuole superiori   |
|  |  | Personale Tecnico Amm.vo  | Personale Tecnico-Amministrativo   |
|  |  | Ordini Professionali  | Praticanti iscritti agli ordini professionali, candidati agli esami di Stato   |
|  |  | Collettività  | Comunità locale, nazionale, internazionale   |
|  | Selezione e regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici   | Personale di ruolo  | Personale Docente, Tecnico-Amministrativo  |
|  |  | Personale non di ruolo  | Assegnisti, contrattisti, borsisti   |
|  | Acquisto di beni e servizi, manutenzione di beni immobili e strumentali  | Fornitori di beni e servizi   | Imprese per fornitura di cancelleria e stampati, mobili e arredi d'ufficio, software e hardware; imprese di costruzione, ristrutturazione e manutenzione immobili; imprese di servizi per vigilanza, pulizia, ecc.; imprese per fornitura di telefono, gas, acqua, luce, servizi bancari, ecc. |
| Finanziamenti, donazioni, contributi, ecc. | Enti finanziatori  | Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni     |  |
|  | Rapporti con le imprese, trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca   | Enti pubblici e privati, aziende  | Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni  |

E' possibile, inoltre, posizionare i vari stakeholder nei tre diversi ambienti di riferimento dell'organizzazione:

- **ambiente di riferimento operativo:** dimensione Ateneo;
- **ambiente di primo riferimento:** dimensione territoriale regionale;
- **ambiente di riferimento generale:** dimensione nazionale ed internazionale.

Il “posizionamento” degli stakeholder negli ambienti di riferimento non ne definisce automaticamente l'interesse ed il potere, e la distinzione tra i diversi ambienti non deve essere considerata netta e rigida.

|  |   |
|--|---|
| <b>AMBIENTE DI RIFERIMENTO OPERATIVO<br/>(dimensione Ateneo)</b>                     | Studenti<br>Personale Tecnico-amministrativo<br>Docenti e ricercatori<br>Altro personale non strutturato<br>Organizzazioni Sindacali dell'Ateneo<br>Rappresentanze degli studenti<br>Altre rappresentanze interne<br>Ministero dell'università e della ricerca (MIUR)<br>Regione Molise<br>Soggetti finanziatori<br>Esu – Ente per il diritto allo Studio Universitario<br>Fornitori<br>Aziende<br>Famiglie degli studenti  |
| <b>AMBIENTE DI PRIMO RIFERIMENTO<br/>(dimensione regionale)</b>                      | Regione Molise<br>Comune di Campobasso<br>Pubbliche amministrazioni<br>Altri Enti locali<br>Scuole Superiori e loro studenti<br>Enti di ricerca regionali<br>Enti di formazione professionale<br>Camera di Commercio<br>Unioncamere<br>Imprese<br>Organizzazioni sindacali dei lavoratori<br>Organizzazioni datoriali<br>Ordini professionali<br>Associazioni professionali<br>Terzo settore, volontariato, cooperazione<br>Settore della comunicazione<br>Stampa e altri media regionali<br>Fondazioni bancarie<br>Ex studenti e potenziali studenti   |
| <b>AMBIENTE DI RIFERIMENTO GENERALE<br/>(dimensione nazionale ed internazionale)</b> | Università e Strutture di governo del sistema universitario<br>Ministero dell'università e della ricerca (MIUR)<br>Consiglio Universitario Nazionale (Cun)<br>Consiglio Nazionale degli studenti universitari (Cnsu)<br>Agenzia di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (Anvur)<br>Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)<br>Conferenza dei Rettori delle Università italiane (Cru)<br>Strutture istituzionali<br>Unione europea<br>Governo<br>Dipartimento della Funzione Pubblica<br>CNEL, CNR, CNIPA<br>Conferenza delle Regioni<br>Strutture di rappresentanza economico-sociale<br>Federazioni Nazionali Sindacati Università<br>Confederazioni Nazionali Sindacali<br>Confederazioni del mondo imprenditoriale |

Relativamente alla macrocategoria studenti, che rappresenta il segmento degli stakeholder di maggiore riferimento, al momento i giudizi e le opinioni sono rinvenibili:

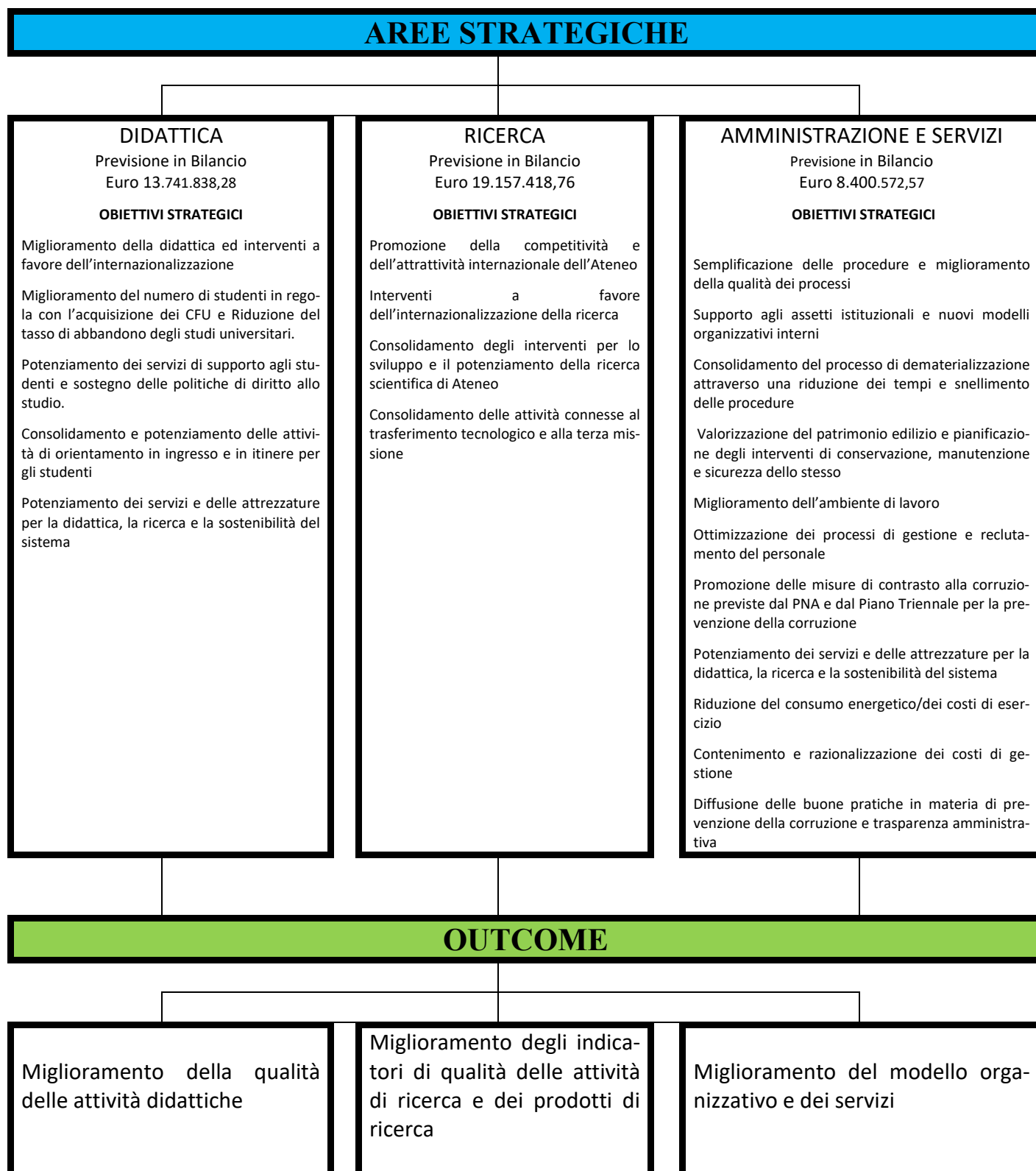
- ✓ nella *opinione della didattica* che, oltre agli adempimenti normativi, costituisce un utile strumento a disposizione dell'università da utilizzare come mezzo di autovalutazione non solo con lo scopo di migliorare il processo formativo proposto agli studenti, ma anche di promuovere una “cultura della valutazione” in ambito universitario, riferito al personale Docente, al personale Tecnico Amministrativo e, non ultimo, agli studenti;
- ✓ nel giudizio espresso dai laureati attraverso il questionario *AlmaLaurea* somministrato alla vigilia della conclusione degli studi universitari che, oltre a rilevare dati socio-anagrafici ed aspetti relativi al curriculum del laureato, prevede una sezione finalizzata a rilevarne i “Giudizi sull'esperienza universitaria che sta concludendo” specifica sui seguenti aspetti: la complessiva esperienza universitaria; le infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche e spazi per lo studio); i servizi per il diritto allo studio; servizi e le condizioni di vita nelle città universitarie.



## **1.10 L' ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L'albero della performance (riportato di seguito) è una mappa logica tesa a dimostrare come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano alla missione istituzionale, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente. In altre parole, attraverso di esso si rappresenta il legame tra missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

L'albero delle Performance può essere così sintetizzato:



**Tabella 1- Albero delle Performance**

Seguendo la logica dell'albero della performance, in questa sezione vengono presentati gli obiettivi strategici sia nella loro veste di obiettivi di particolare importanza rispetto ai bisogni e alle atte-

se dei portatori di interesse, sia nella veste di descrittori di ciò che l'Ateneo è chiamato a migliorare per realizzare le proprie strategie.

In considerazione della definizione del Documento di programmazione triennale di Ateneo - Indirizzi per la programmazione pluriennale di Ateneo 2018-2020, è possibile che nel corso dell'anno alcuni obiettivi strategici siano sottoposti a rimodulazione. Stante la mancanza del nuovo Piano strategico, in sede di elaborazione del presente Piano integrato è stata data continuità gli obiettivi strategici considerati negli anni precedenti, anche prendendo come riferimento gli obiettivi dell'Ateneo contenuti nel **Documento di Programmazione triennale 2018-2020– Indirizzi per la programmazione pluriennale di Ateneo.**

Al fine di assicurare un sostanziale raccordo tra le Aree strategiche, gli obiettivi strategici e quelli operativi si riportano di seguito le Aree strategiche con gli obiettivi strategici. Gli obiettivi strategici sono stati declinati negli obiettivi assegnati al Direttore Generale, al Direttore di Divisione e ai Responsabili di Area. Nel Sistema di misurazione e valutazione della performance 2018 contenuto in uno specifico documento sono riportati i principi e i criteri di misurazione e valutazione del livello di performance atteso e realizzato dall'Ateneo.

# A

## OBIETTIVI STRATEGICI PER AREE

### DIDATTICA

PREVISIONE IN BILANCIO EURO 13.741.838,28

- **1 Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione.** L'obiettivo va perseguito sia attraverso azioni volte a incrementare le esperienze degli studenti dell'Ateneo presso realtà estere, sia potenziando l'offerta formativa dell'Ateneo relativa a "corsi internazionali". La finalità è quella di migliorare l'indicatore ministeriale in sede di Programmazione triennale del sistema universitario 2016-2018 relativo alla "*Proporzione di studenti iscritti al primo anno (L, LM, LMCU) che hanno conseguito il titolo di accesso all'estero; Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale degli studenti entro la data normale del corso, Proporzione di laureati entro la data normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero; Proporzione di studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo di studio all'estero*".
- **2 Miglioramento del numero di studenti in regola con l'acquisizione dei CFU e Riduzione del tasso di abbandono degli studi universitari.** L'obiettivo va perseguito attraverso un monitoraggio continuo delle performance didattiche degli studenti, nonché mediante l'implementazione di azioni volte alla conoscenza delle cause di abbandono. La finalità è quella di migliorare gli indicatori ministeriali della Programmazione triennale del sistema universitario 2016-2018 (migliorare la *Proporzione dei laureati entro la durata normale del corso, Proporzione di studenti iscritti entro la durata normale del corso di studi che abbiano conseguito almeno 40 CFU nell'anno solare*).
- **3 Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio.** L'obiettivo va perseguito sia attraverso l'attuazione di iniziative coordinate finalizzate ad accompagnare e semplificare gli aspetti amministrativi collegati alla gestione delle carriere studenti, anche attraverso un'ulteriore dematerializzazione dei processi, sia mediante interventi per aiutare gli studenti nell'individuazione di percorsi volti al superamento degli ostacoli al completamento del loro percorso di studi.
- **4 Consolidamento e potenziamento delle attività di orientamento in ingresso e in itinere per gli studenti.** L'obiettivo va perseguito definendo un piano di azioni e interventi coordinati sul territorio rivolte in primis verso gli studenti degli ultimi anni delle scuole secondarie, al fine di incrementare i momenti di incontro presso le scuole e gli eventi formativi in Ateneo.
- **5 Potenziamento dei servizi e delle attrezzature per la didattica, la ricerca e la sostenibilità del sistema** anche al fine di migliorare la qualità di vita degli studenti attraverso un'offerta integrata di servizi
  - Analisi sulla possibilità di incrementare gli stage e i tirocini curriculari

# B

## OBIETTIVI STRATEGICI PER AREE

### RICERCA

PREVISIONE IN BILANCIO EURO 19.157.418,76

- **1 Promozione della competitività e dell’attrattività internazionale dell’Ateneo.** L’obiettivo va perseguito sia attraverso azioni volte a consolidare le collaborazioni con istituzioni universitarie estere, sia attraverso interventi finalizzati a migliorare i servizi a favore di studenti stranieri per facilitare il loro percorso di studi. La finalità è quella di migliorare l’indicatore ministeriale in sede di Programmazione triennale del sistema universitario 2016-2018 relativo alla *“Proporzione di studenti iscritti al primo anno (L, LM, LMCU) che hanno conseguito il titolo di accesso all’estero”*.
- **2 Interventi a favore dell’internazionalizzazione della ricerca.** L’obiettivo va perseguito attraverso un monitoraggio periodico degli indicatori ministeriali relativi alla programmazione triennale del sistema universitario 2016-2018 connessi alle strategie di internazionalizzazione.
- **3 Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo.** L’obiettivo va perseguito attraverso azioni mirate al miglioramento dei processi correlati agli Indicatori ANVUR di qualità della ricerca e dei prodotti della ricerca.
- **4 Consolidamento delle attività connesse al trasferimento tecnologico e alla terza missione.** L’obiettivo va perseguito mediante il potenziamento delle azioni finalizzate a migliorare il rapporto con le Aziende e le Istituzioni per la diffusione dei risultati della ricerca e il potenziamento delle attività di orientamento al lavoro.

# C

## **OBIETTIVI STRATEGICI PER AREE** **AMMINISTRAZIONE E SERVIZI** **PREVISIONE IN BILANCIO EURO 8.400.572,57**

- **1 Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi**
- **2 Supporto agli assetti istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni**
- **3 Consolidamento del processo di dematerializzazione attraverso una riduzione dei tempi e snellimento delle procedure**
- **4 Valorizzazione del patrimonio edilizio e pianificazione degli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso**
- **5 Miglioramento dell'ambiente di lavoro**
- **6 Ottimizzazione dei processi di gestione e reclutamento del personale, garantendo l'appropriatezza dei criteri e la sostenibilità del sistema**
- **7 Promozione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PNA e dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione** attraverso incontri formativi e divulgativi
- **8 Potenziamento dei servizi e delle attrezzature per la didattica, la ricerca e la sostenibilità del sistema** anche al fine di migliorare la qualità di vita degli studenti attraverso un'offerta integrata di servizi
  - Incrementare gli stage e i tirocini extra curriculari
- **9 Riduzione del consumo energetico/dei costi di esercizio** legati ai fabbisogni energetici. Contenimento dei costi e razionalizzazione dei costi
- **10 Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione**
- **11 Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa**

## **1.11 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI ANNUALI – OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA**

Sempre secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi annuali per verificare la loro realizzazione mediante la possibilità di misurare quanto raggiunto, i tempi necessari per il completamento e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. **Gli obiettivi strategici sono riferiti al triennio 2018-2020. Gli obiettivi operativi riguardano l'anno 2018.**

Il Direttore generale risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione; i dirigenti e i responsabili di Area rispondono del raggiungimento degli obiettivi operativi secondo le proprie competenze funzionali e le specificazioni contenute nelle schede presentate nel Piano.

In ordine sono riportate:

- **Scheda Obiettivi anno 2018 – DIRETTORE GENERALE**
- **Schede Obiettivi anno 2018 – DIRETTORE DELLA DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**
  
- **Schede Obiettivi anno 2018 - Coordinamenti**
- Scheda Obiettivi Coordinamento Rettorato
- Scheda Obiettivi Coordinamento Direzione Generale
- Scheda Obiettivi Coordinamento Affari Generali
- Scheda Obiettivi Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale
  
- **Scheda Obiettivi anno 2018 - Aree DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**
- Scheda Obiettivi Area Risorse Umane
- Scheda Obiettivi Area Servizi Studenti
- Scheda Obiettivi Area Acquisti e Contratti
- Scheda Obiettivi Area Servizi Informatici
  
- **Schede Obiettivi anno 2018 – Aree DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**
- Scheda Obiettivi Area Finanza e Controllo
- Scheda Obiettivi Area Servizi Dipartimentali
- Scheda Obiettivi Area Medica e Assistenziale
- Scheda Obiettivi Area Innovazione e Sviluppo
- Scheda Obiettivi Area Servizi Tecnici
- Scheda Obiettivi Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali
- Scheda Obiettivi Area Attività Culturali e Museali

# **OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**



**OBIETTIVI 2018**  
**DIRETTORE GENERALE**  
**OBIETTIVI STRATEGICI DIREZIONALI**

*Dott. VALERIO BARBIERI*

|   | Obiettivo Strategico di Ateneo<br>2018-2020   |    | Obiettivo Strategico del DG<br>2018                        | Peso | Indicatore 2018   | Target Atteso   |
|---|---|----|--|------|---|---|
| 1 | <p>Miglioramento della didattica e degli interventi a favore dell'Internazionalizzazione</p> <p>Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo</p> <p>Interventi a favore dell'internazionalizzazione della ricerca</p> <p>Consolidamento delle attività connesse al trasferimento tecnologico e della terza missione</p> | 1a | Piano Strategico di Ateneo                                 | 30%  | Supporto alla redazione del Piano Strategico di Ateneo  | Predisposizione bozza del piano al 31 marzo   |
| 2 | <p>Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio</p> <p>Consolidamento e potenziamento delle attività di orientamento in ingresso e in</p>  | 2a | Rafforzamento delle iniziative di orientamento in ingresso | 10%  | Organizzazione di incontri tematici e seminari e stipula di convenzioni con istituti scolastici | <p>Stipula di almeno 6 convenzioni con istituti che collaborano per attività di orientamento</p> <p>Organizzazione di almeno 5 seminari di orientamento</p> |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |   |     |   |  |
|---|--|----|---|-----|---|--|
|   | itinere per gli studenti   | 2b | Consolidamento del piano dei trasporti dedicato agli studenti   | 10% | Definizione piano trasporti gratuito  | Avvio del servizio all'8 ottobre 2018  |
| 3 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa  | 3a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione  | 10% | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa e realizzazione di almeno 2 incontri informativi per il personale  |
| 4 | Promozione della competitività e dell'attrattività internazionale dell'Ateneo<br><br>Miglioramento della didattica e interventi a favore dell'Internazionalizzazione | 4a | Miglioramento della ricettività dell'Ateneo per gli studenti in coming  | 20% | Riserva posti nelle residenze studenti<br><br>Aumento del numero degli studenti ospitati rispetto al 2017   | Riserva di almeno 4 posti nelle residenze studenti<br><br>Aumento, del numero degli studenti ospitati, almeno del 10% rispetto al 2017 |
| 5 | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione   | 5a | Miglioramento del bilancio di previsione mediante:<br>a) definizione di un modello di acquisizione delle stime e dei costi che evidenzia il processo di costruzione degli stessi<br>b) estensione della previsione su base biennale | 20% | Realizzazione di un modello documentale e procedimentale che evidenzia il processo di costruzione dei costi e dei ricavi stimati<br><br>Schema di bilancio di previsione su base biennale | Realizzazione al 31 maggio<br><br>Realizzazione al 30 novembre   |

**DIRETTORE GENERALE**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

*Dott. VALERIO BARBIERI*

|   | <b>Obiettivo Strategico di Ateneo 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo di miglioramento e innovazione del funzionamento dell'Amministrazione del DG 2018</b>           | <b>Peso</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso</b>                     |
|---|--|----|--|-------------|---|--|
| 1 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità degli processi                               | 1a | Cruscotto generale di Ateneo   | 30%         | Realizzazione Cruscotto generale  | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno |
| 2 | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione   | 2a | Monitoraggio indicatori di sostenibilità economica di Ateneo   | 15%         | Report sul monitoraggio indicatori di sostenibilità economica   | Report al 30 giugno e al 31 ottobre      |
| 3 | Potenziamento dei servizi e delle attrezzature per la didattica, la ricerca e la sostenibilità del sistema | 3a | Sito web istituzionale<br>Adeguamento criteri di accessibilità (All. A DM 8 luglio 2005 aggiornato nel 2013) | 10%         | Acquisizione del software ReadSpeaker per la lettura vocale delle pagine web del sito di Ateneo per accrescerne l'accessibilità del sito per i soggetti con difficoltà di lettura (DSA), con ipovedenza e non adeguata conoscenza della lingua scritta. | 31 luglio 2018                           |
|   |  | 3b | Piano di investimento per le strutture didattiche e di ricerca (Dipartimenti e Centri)                       | 10%         | Analisi dei bisogni e delle priorità: piano programmatico degli interventi  | 30 aprile (dopo consuntivo)              |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |   |    |   |     |  |   |
|---|---|----|---|-----|--|---|
| 4 | Valorizzazione del patrimonio edilizio attraverso la pianificazione di interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso<br><br>Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione | 4a | Implementazione del Piano di efficientamento energetico   | 15% | Predisposizione, implementazione e definizione del piano di efficientamento energetico per tutte le sedi     | Realizzazione piano al 31 ottobre               |
| 5 | Supporto agli assetti Istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni   | 5a | Verifica preliminare sulla compatibilità dei Regolamenti di Ateneo, in corso di revisione, con lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo | 10% | Proposte di revisione dei singoli Regolamenti  | Approvazione testi dei Regolamenti al 31 maggio |
| 6 | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione  | 6a | Realizzazione di un collegamento tra il programma UGOV (contabilità) e il programma Esse3 utilizzato dal settore diritto allo studio          | 5%  | Messa a sistema di una specifica funzionalità tramite CINECA per acquisizione dati sulle tasse universitarie | 31 dicembre                                     |
| 7 | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione<br><br>Ottimizzazione dei processi di gestione e reclutamento del personale  | 7a | Elaborazione di una procedura per la gestione degli overhead nei progetti di ricerca  | 5%  | Realizzazione di un documento contenente le linee guida  | Realizzazione al 30 giugno                      |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

**DIRETTORE– DOTT. VINCENZO LUCCHESI**

|   | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>                            |
|---|--|----|---|---------------|--|---|
| 1 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità degli processi   | 1a | Cruscotto generale di Ateneo  | 30%           | Realizzazione Cruscotto generale                                 | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno        |
| 2 | Ottimizzazione dei processi di gestione e reclutamento del personale   | 2a | Regolamenti sulla gestione amministrativo-contabile dei Centri  | 10%           | Adozione provvedimenti di riorganizzazione gestionale dei Centri | 30 aprile                                       |
| 3 | Supporto agli assetti Istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni  | 3a | Verifica preliminare sulla compatibilità dei Regolamenti di Ateneo, in corso di revisione, con lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo | 10%           | Proposte di revisione dei singoli Regolamenti                    | Approvazione testi dei Regolamenti al 31 maggio |
| 4 | Miglioramento della didattica e degli interventi a favore dell'Internazionalizzazione<br><br>Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo<br><br>Interventi a favore dell'internazionalizzazione della ricerca<br><br>Consolidamento delle attività connesse al trasferimento tecnologico e della terza missione | 4a | Piano Strategico di Ateneo  | 15%           | Supporto alla redazione del Piano Strategico di Ateneo           | Predisposizione bozza del piano al 31 marzo     |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |  |     |  |   |
|---|--|----|--|-----|--|---|
| 5 | Valorizzazione del patrimonio edilizio e pianificazione degli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso<br><br>Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione | 5a | Implementazione del Piano di efficientamento energetico  | 10% | Predisposizione implementazione e definizione del piano di efficientamento energetico per tutte le sedi                                  | Realizzazione piano 31 dicembre   |
| 6 | Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo   | 6a | Conoscere, migliorare e consolidare la qualità della ricerca scientifica di Ateneo   | 5%  | Applicazione ed aggiornamento Cruscotto e indicatori della produzione scientifica di docenti/Dipartimenti/Ateneo                         | Relazione, analisi e interventi al 30 giugno  |
| 7 | Potenziamento dei servizi e delle attrezzature per la didattica, la ricerca e la sostenibilità del sistema   | 7a | Miglioramento della qualità dei servizi bibliotecari   | 10% | Nuovo modello di processi e procedure per i servizi  | Riorganizzazione e pianificazione di attività e servizi dell'area bibliotecaria e museale al 31 luglio e al 30 novembre |
| 8 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa  | 8a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 10% | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa   |

**COORDINAMENTO RETTORATO**

| <b>RESPONSABILE - DOTT. CARMELO D'ORO</b> |  |           |   |               |   |   |
|---|--|-----------|---|---------------|---|---|
| <b>N.</b>                                 | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  | <b>N.</b> | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso</b>  |
| 1   | Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione<br><br>Miglioramento del numero di studenti in regola con l'acquisizione dei CFU e riduzione del tasso di abbandono degli studi universitari<br><br>Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio | 1a        | Cruscotto generale di ateneo  | 20%           | Realizzazione Cruscotto generale  | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno  |
|   |  | 1b        | Progettazione e gestione dei CdS. Definizione delle responsabilità, compiti e funzioni in un apposito documento                 | 10%           | Predisposizione e implementazione della matrice delle responsabilità  | Report periodici al:<br>30 aprile<br>31 ottobre<br>31 dicembre                        |
|   |  | 1c        | Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per studenti iscritti agli anni successivi | 10%           | Report periodici con analisi delle SMA e proposte secondo gli indicatori predisposti dall'ANVUR e dal PQA (in collaborazione con l'Area Servizi Studenti e l'Area Servizi Dipartimentali) | Report periodici con analisi e proposte al:<br>30 giugno<br>31 ottobre<br>31 dicembre |
|   |  | 1d        | Mappatura del tasso e delle cause di abbandono  | 15%           | Redazione report in collaborazione con l'Area Servizi Dipartimentali e l'Area Servizi Studenti secondo gli indicatori predisposti dall'ANVUR e dal PQA                                    | Report al 31 luglio 2018<br><br>Report finale al 31 dicembre                          |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |   |    |   |     |  |  |
|---|---|----|---|-----|--|--|
| 2 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi  | 2a | Predisposizione Piano di comunicazione e promozione istituzionale con particolare attenzione agli strumenti dei social media e della messaggistica istantanea | 20% | Incremento delle azioni di comunicazione<br><br>Attuazione degli strumenti dei social media e della messaggistica istantanea             | Adeguamento entro 31 dicembre del Piano di Comunicazione<br>Introduzione del contatore visitatori sito di Ateneo |
| 3 | Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'Internazionalizzazione<br><br>Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo<br><br>Interventi a favore dell'internazionalizzazione della ricerca<br><br>Consolidamento delle attività connesse al trasferimento tecnologico e della terza missione | 3a | Piano Strategico di Ateneo  | 20% | Supporto alla redazione del Piano Strategico di Ateneo   | Predisposizione bozza del piano al 31 marzo  |
| 4 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa   | 4a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione                            | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa  |



**COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE**

| <b>RESPONSABILE - DOTT. GIACOMO VERDE</b> |   |           |   |               |   |   |
|---|---|-----------|---|---------------|---|---|
| <b>N.</b>                                 | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   | <b>N.</b> | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso*</b>                             |
| 1   | Promozione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PNA e dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione | 1a        | Redazione piano triennale Prevenzione corruzione  | 30%           | Adozione al 31 gennaio del Piano                                  | 31 gennaio  |
| 2   | Supporto agli assetti Istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni   | 2a        | Verifica preliminare sulla compatibilità dei Regolamenti di Ateneo, in corso di revisione, con lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo | 10%           | Proposte di revisione dei singoli Regolamenti                     | Approvazione testi dei Regolamenti al 31 maggio   |
|   |   | 2b        | Diffusione presso gli uffici delle novità normative e regolamentari universitarie   | 10%           | Predisposizione di circolari e direttive mediante l'ufficio studi | Almeno 3 circolari/direttive entro il 31 dicembre |
|   |   | 2c        | Regolamento per l'affidamento di servizi, lavori, forniture   | 10%           | Redazione Regolamento   | Realizzazione al 30 giugno                        |
|   |   | 2d        | Definizione di misure e di modelli interpretativi di Customer satisfaction collegati alle valutazioni soggettive della qualità dei servizi    | 10%           | Definizione del modello di Customer satisfaction                  | 31 dicembre                                       |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |  |     |  |   |
|---|--|----|--|-----|--|---|
| 3 | <p>Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'Internazionalizzazione</p> <p>Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo</p> <p>Interventi a favore dell'internazionalizzazione della ricerca</p> <p>Consolidamento delle attività connesse al trasferimento tecnologico e della terza missione</p> | 3a | Piano Strategico di Ateneo   | 25% | Supporto alla redazione del Piano Strategico di Ateneo   | Predisposizione bozza del piano al 31 marzo   |
| 4 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa  | 4a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa e realizzazione di almeno 2 incontri informativi per il personale |

**COORDINAMENTO AFFARI GENERALI**

| <b>RESPONSABILE - DOTT. FRANCESCA FANELLI</b> |   |    |   |               |   |   |
|---|---|----|---|---------------|---|---|
| <b>N.</b>                                     | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso</b>                            |
| 1   | Ottimizzazione dei processi di gestione e reclutamento del personale                                    | 1a | Regolamenti sulla gestione amministrativo-contabile dei Centri  | 40%           | Adozione provvedimenti di riorganizzazione gestionale dei Centri  | 30 aprile                                       |
| 2   | Supporto agli assetti Istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni                               | 2a | Supporto alla verifica preliminare sulla compatibilità dei Regolamenti di Ateneo, in corso di revisione, con lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo | 30%           | Proposte di revisione dei singoli Regolamenti   | Approvazione testi dei Regolamenti al 31 maggio |
| 3   | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi                              | 3a | Definizione sistema di votazione elettronica per le procedure relative alle elezioni studentesche e di rappresentanza degli Organi di Ateneo                | 25%           | Realizzazione delle azioni necessarie alla realizzazione del sistema di votazione elettronica per le procedure relative alle elezioni studentesche e di rappresentanza degli Organi di Ateneo | 30 giugno                                       |
| 4   | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa | 4a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione                          | 5%            | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa                   |

**COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

**RESPONSABILE - DOTT. ANNAMARIA PALANGIO**

| N. | Obiettivo Strategico 2018-2020   | N. | Obiettivo Operativo 2018   | Peso % | Indicatore 2018   | Target Atteso   |
|----|--|----|--|--------|---|---|
| 1  | Consolidamento del processo di dematerializzazione attraverso una riduzione dei tempi e snellimento delle procedure                      | 1a | Programma di conservazione atti di Ateneo  | 30%    | Redazione Piano di conservazione  | Realizzazione entro 30 giugno   |
|    |  | 1b | Editing documentazione in materia di accesso atti e accesso civico   | 20%    | Divulgazione documento finale   | Realizzazione entro 30 giugno   |
| 2  | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi<br><br>Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione | 2a | Attivazione del fascicolo informatico dello studente   | 20%    | Gestione informatica del fascicolo dello studente   | Attivazione entro il 31 ottobre   |
| 3  | Consolidamento del processo di dematerializzazione attraverso una riduzione dei tempi e snellimento delle procedure                      | 3a | Dematerializzazione processi   | 25%    | Atti interessati dal processo di dematerializzazione:<br>-documenti contabili<br>-repertoriamento contratti e convenzioni<br>-determine dirigenziali<br>-pubblicazioni sull'albo online | Incremento del 15% rispetto al 2017 dei processi dematerializzati rispetto al precedente anno |
| 4  | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa                                  | 4a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%     | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa   |

***DIVISIONE RISORSE E SERVIZI***

| <b>AREA RISORSE UMANE</b>                 |   |    |   |               |  |  |
|---|---|----|---|---------------|--|--|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. GIACOMO VERDE</b> |   |    |   |               |  |  |
| <b>N.</b>                                 | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>   |
| 1   | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi<br><br>Miglioramento dell'ambiente di lavoro | 1a | Attivazione nuovi servizi e riorganizzazione servizi esistenti.<br><br>Riorganizzazione delle strutture amministrative                                  | 20%           | Numero di servizi/Strutture attivati o riorganizzati           | n. 2 servizi attivati/riorganizzati nel I semestre<br><br>n.2 servizi attivati/riorganizzati nel II semestre |
| 2   | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità degli processi  | 2a | Cruscotto generale di Ateneo  | 15%           | Realizzazione Cruscotto generale                               | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno   |
| 3   | Supporto agli assetti istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni   | 3a | Costituzione del fondo destinato alla Contrattazione Integrativa  | 20%           | Costituzione e certificazione del fondo trattamento accessorio | 30 aprile  |
| 4   | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi  | 4a | Monitoraggio esistente gestione della procedura PROPER, alimentazione e verifica dati   | 20%           | Aggiornamento dati e chiusura procedura                        | Chiusura procedura secondo le scadenze normative   |
|   | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione  | 4b | Monitoraggio costi dei servizi erogati al personale e relativi costi:<br>- Servizio Buoni pasto<br>- Formazione del personale<br>- Costi degli stipendi | 10%           | Predisposizione Report   | Report periodici al:<br>30 giugno<br>31 ottobre<br>31 dicembre   |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |   |    |  |     |  |                               |
|---|---|----|--|-----|--|-------------------------------|
| 5 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità degli processi                            | 5a | Regolamento sul rilascio autorizzazioni incarichi esterni per il PTA   | 10% | Predisposizione Regolamento  | 30 giugno                     |
| 6 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa | 6a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa |

***DIVISIONE RISORSE E SERVIZI***

| <b>AREA SERVIZI STUDENTI</b>                  |   |           |   |               |   |  |
|---|---|-----------|---|---------------|---|--|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. VINCENZO LUCCHESI</b> |   |           |   |               |   |  |
| <b>N.</b>                                     | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   | <b>N.</b> | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso</b>   |
| 1   | Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio                                 | 1a        | Rafforzamento delle iniziative di orientamento in ingresso  | 15%           | Organizzazione di incontri tematici e seminari e stipula di convenzioni con istituti scolastici   | Stipula di almeno 6 convenzioni con istituti che collaborano per attività di orientamento<br><br>Organizzazione di almeno 5 seminari di orientamento |
|   | Consolidamento e potenziamento delle attività di orientamento in ingresso e in itinere per gli studenti                               | 1b        | Consolidamento del piano dei trasporti dedicato agli studenti   | 15%           | Definizione piano trasporti gratuito  | Avvio del servizio all'8 ottobre 2018  |
| 2   | Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione  | 2a        | Cruscotto generale di Ateneo  | 10%           | Realizzazione Cruscotto generale  | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno   |
|   | Miglioramento del numero di studenti in regola con l'acquisizione dei CFU e riduzione del tasso di abbandono degli studi universitari |           |   |               |   |  |
|   | Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio                                 | 2b        | Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per studenti iscritti agli anni successivi | 10%           | Report periodici con analisi delle SMA e proposte secondo gli indicatori predisposti dall'ANVUR e dal PQA (in collaborazione con il Coordinamento Rettorato/Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità e l'Area Servizi Dipartimentali) | Report periodici con analisi e proposte al:<br>30 giugno<br>31 ottobre<br>31 dicembre  |
| 3   | Miglioramento del numero di studenti in regola con l'acquisizione dei CFU e riduzione del tasso di abbandono degli studi              | 3a        | Implementazione Sportello Amico   | 15%           | Contatto degli studenti a potenziale rischio di abbandoni   | Contatti al 31 dicembre con copertura dell'80% di "potenziali abbandoni"   |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |  |     |   |  |
|---|--|----|--|-----|---|--|
|   | universitari   | 3b | Mappatura del tasso e delle cause di abbandono   | 15% | Redazione report in collaborazione con l'Area Servizi Dipartimentali e con l'Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità secondo gli indicatori predisposti dall'ANVUR e dal PQA | Report al 31 luglio 2018<br><br>Report finale al 31 dicembre |
| 4 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi<br><br>Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione | 4a | Attivazione del fascicolo informatico dello studente   | 10% | Gestione informatica del fascicolo dello studente   | Attivazione entro il 31 ottobre                              |
| 5 | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione   | 5a | Realizzazione di un collegamento tra il programma UGOV (contabilità) e il programma Esse3 utilizzato dal settore diritto allo studio | 5%  | Messa a sistema di una specifica funzionalità tramite CINECA per acquisizione dati sulle tasse universitarie  | 31 dicembre  |
| 6 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa                                  | 6a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione   | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa                                |



***DIVISIONE RISORSE E SERVIZI***

| <b>AREA ACQUISTI E CONTRATTI</b>               |  |    |   |               |   |   |
|--|--|----|---|---------------|---|---|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. ROSSELLA CACCHIONE</b> |  |    |   |               |   |   |
| <b>N.</b>                                      | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso</b>  |
| 1  | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi   | 1a | Cruscotto generale di Ateneo  | 20%           | Realizzazione Cruscotto generale  | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno  |
| 2  | Riduzione del consumo energetico/costi di esercizio  | 2a | Monitoraggio della qualità e dei costi di tutti i servizi e forniture i cui contratti sono gestiti dall'Area con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonia fissa e mobile</li> <li>- spesa pulizia</li> <li>- servizio bar e ristorazione</li> <li>- fotocopiatori</li> <li>- distributori automatici, snack e bevande</li> <li>- cancelleria</li> <li>- servizi assicurativi</li> <li>- servizio di tesoreria</li> <li>- servizio di vigilanza</li> </ul> | 20%           | Monitoraggio periodico della qualità e dei costi dei servizi  | Report da fornire al Direttore Generale al 31 maggio, al 30 settembre e al 31 dicembre sulla qualità dei servizi e delle forniture e dei relativi costi con individuazione di criticità e proposte di miglioramento |
| 3  | Valorizzazione del patrimonio edilizio e pianificazione degli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso | 3a | Ricognizione spazi assegnati alle strutture dell'Ateneo ed aggiornamento in procedura U-GOV in collaborazione con l'Area Tecnica  | 15%           | - Ricognizione spazi<br>- predisposizione delibera CdA di assegnazione e destinazione<br>- aggiornamenti in procedura U-GOV | Realizzazione al 30 aprile  |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |  |     |  |  |
|---|--|----|--|-----|--|--|
| 4 | Supporto agli assetti Istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni  | 4a | Regolamento per l'affidamento di servizi, lavori, forniture  | 15% | Redazione Regolamento  | Realizzazione al 30 giugno                                   |
|   |  | 4b | Regolamento per l'utilizzo del fondo economale   | 15% | Redazione Regolamento  | Realizzazione al 30 giugno                                   |
| 5 | Valorizzare il patrimonio edilizio pianificando gli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso<br><br>Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione | 5a | Realizzazione impianto di videosorveglianza in collaborazione con l'Area Tecnica   | 10% | Realizzazione impianto di videosorveglianza per le sedi di Campobasso edifici: I, II e III Polifunzionale                                | 31 maggio presentazione progetto<br><br>30 giugno avvio gara |
| 6 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa  | 6a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa                                |

***DIVISIONE RISORSE E SERVIZI***

| <b>AREA SERVIZI INFORMATICI</b>                |   |  |   |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. ANTONIO PARMENTOLA</b> |   |  |   |  |  |  |
|  | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   |  | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b>  | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>   |
| 1  | Consolidamento del processo di dematerializzazione attraverso una riduzione dei tempi e snellimento delle procedure | 1a   | Avvio del processo di consolidamento dei sistemi applicativi in uso presso gli attuali data center per migrare verso uno dei Poli strategici nazionali o migrare verso il Cloud della PA come previsto dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione | 15%  | Trasferimento su PSN o SPC Cloud di servizi web opportunamente selezionati   | Realizzazione al 30 aprile<br><br>Report periodici di monitoraggio al:<br>30 giugno<br>31 ottobre<br>31 dicembre |
|  |   | 1b   | Implementazione del sistema di rilevazione presenze, sviluppato dal Settore Servizi Informatici, ai Cds che ne hanno l'esigenza   | 15%  | Implementazione del servizio per Cds differenti dal Cds pilota (Medicina e Chirurgia)  | Attivazione 31 marzo<br><br>Report periodici di monitoraggio al:<br>30 giugno<br>31 ottobre<br>31 dicembre       |
|  | 1c  | Aggiornamento tecnico del sito Web Unimol, al fine di raggiungere i più recenti standard di sicurezza ed aggiungere nuove funzionalità | 15%   | Aggiornamento del sito alla versione più recente con adozione di misure di sicurezza | Realizzazione completa dell'intervento entro il 31 luglio  |  |
| 2  | Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio               | 2a   | Implementazione della piattaforma per l'erogazione dei corsi di Informatica in modalità e-learning  | 15%  | Implementazione ed erogazione del servizio   | Realizzazione entro 30 giugno  |
|  |   | 2b   | Implementazione della piattaforma per l'erogazione dei corsi di Informatica in modalità e-learning  | 15%  | Implementazione delle piattaforme per l'erogazione dei corsi "24cfu" ed il "master Saperi & abilità, certificazioni & competenze, Professione docente" | Attivazione: 1 marzo<br>Report periodici di monitoraggio al:<br>30 giugno<br>31 ottobre                          |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

-----

|   |  |    |  |     |   |  |
|---|--|----|--|-----|---|--|
|   |  |    |  |     |   | 31 dicembre  |
| 3 | Valorizzare il patrimonio edilizio pianificando gli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso<br><br>Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione | 3a | Realizzazione impianto di videosorveglianza in collaborazione con l'Area Tecnica   | 10% | Realizzazione impianto di videosorveglianza per le sedi di Campobasso edifici: I, II e III Polifunzionale   | 31 maggio presentazione progetto<br><br>30 giugno avvio gara |
| 4 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi   | 4a | Definizione sistema di votazione elettronica per le procedure relative alle elezioni studentesche e di rappresentanza degli Organi di Ateneo | 10% | Realizzazione delle azioni necessarie alla realizzazione del sistema di votazione elettronica per le procedure relative alle elezioni studentesche e di rappresentanza degli Organi di Ateneo | 30 giugno  |
| 5 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa  | 5a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione           | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa                                |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA FINANZA E CONTROLLO</b>                 |  |    |   |               |  |  |
|---|--|----|---|---------------|--|--|
| <b>RESPONSABILE - DOTT.ANGELINA ANTONECCHIA</b> |  |    |   |               |  |  |
| <b>N.</b>                                       | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>   |
| 1   | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione   | 1a | Realizzazione di un collegamento tra il programma UGOV (contabilità) e il programma Esse3 utilizzato dal settore diritto allo studio  | 30%           | Messa a sistema di una specifica funzionalità tramite CINECA per acquisizione dati sulle tasse universitarie                             | 31 dicembre  |
|   |  | 1b | Miglioramento del bilancio di previsione mediante:<br>a) definizione di un modello di acquisizione delle stime e dei costi che evidenzia il processo di costruzione degli stessi<br><br>b) estensione della previsione su base biennale | 30%           | Realizzazione di un modello documentale e procedimentale<br><br>Schema di bilancio di previsione su base biennale                        | Realizzazione al 31 maggio<br><br>Realizzazione al 30 novembre |
| 2   | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione<br><br>Ottimizzazione dei processi di gestione e reclutamento del personale | 2a | Elaborazione di una procedura per la gestione degli overhead nei progetti di ricerca  | 15%           | Realizzazione di un documento contenente le linee guida  | Realizzazione al 30 giugno                                     |
| 3   | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità dei processi   | 3a | Cruscotto generale di Ateneo  | 20%           | Realizzazione Cruscotto generale   | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno                       |
| 4   | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa                            | 4a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione  | 5%            | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa                                  |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI</b>                 |  |           |   |               |   |   |
|--|--|-----------|---|---------------|---|---|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. MARIA TERESA DE BLASIS</b> |  |           |   |               |   |   |
| <b>N.</b>  | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  | <b>N.</b> | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>  | <b>Target Atteso</b>  |
| 1  | Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione<br><br>Miglioramento del numero di studenti in regola con l'acquisizione dei CFU e riduzione del tasso di abbandono degli studi universitari<br><br>Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio | 1a        | Cruscotto generale di Ateneo  | 20%           | Realizzazione Cruscotto generale  | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno  |
| 2  | Miglioramento del numero di studenti in regola con l'acquisizione dei CFU e riduzione del tasso di abbandono degli studi universitari  | 2a        | Mappatura del tasso e delle cause di abbandono  | 20%           | Redazione report in collaborazione con l'Area Servizi Studenti e con l'Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità secondo gli indicatori predisposti dall'ANVUR e dal PQA   | Report al 31 luglio 2018<br><br>Report finale al 31 dicembre                        |
|  |  | 2b        | Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per studenti iscritti agli anni successivi | 20%           | Report finale con analisi delle SMA e proposte (in collaborazione con il Coordinamento Rettorato/Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità e l'Area Servizi agli Studenti) | Report finale con analisi e proposte al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |  |     |   |  |
|---|--|----|--|-----|---|--|
| 3 | <p>Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'Internazionalizzazione</p> <p>Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo</p> <p>Interventi a favore dell'internazionalizzazione della ricerca</p> <p>Consolidamento delle attività connesse al trasferimento tecnologico e della terza missione</p> | 3a | Piano Strategico di Ateneo   | 20% | Supporto alla redazione del Piano Strategico di Ateneo  | Predisposizione bozza del piano al 31 marzo  |
| 4 | <p>Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione</p>  | 4a | Potenziamento servizi agli i studenti Erasmus (in entrata ed in uscita)  | 15% | Apertura di sportelli periodici presso i singoli Dipartimenti per informazioni ed organizzazioni di seminari periodici con gli studenti (inter Area con Innovazione e Sviluppo) | Apertura sportelli una volta al mese da marzo a giugno e da ottobre a dicembre per ogni Dipartimento |
| 5 | <p>Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p>   | 5a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa  |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA MEDICA ED ASSISTENZIALE</b>            |   |           |  |               |  |   |
|--|---|-----------|--|---------------|--|---|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. ANTONIO PARMENTOLA</b> |   |           |  |               |  |   |
| <b>N.</b>                                      | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   | <b>N.</b> | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>  |
| 1  | Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio   | 1a        | Promozione delle buone pratiche regionali e nazionali  | 30%           | Numero di azioni realizzate a seguito di benchmarking didattico nei corsi di studio, nei master e nelle Scuole di Specializzazione                             | Documento contenente proposta entro il 20 dicembre  |
|  |   | 1b        | Coinvolgimento delle unità operative per il tirocinio formativo degli studenti   | 20%           | Numero di tirocini in unità operative o similari (SOD, UO, ...)  | Realizzazione report entro 20 dicembre  |
| 2  | Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo  | 2a        | Implementazione dei processi di integrazione della produzione scientifica, dell'attività didattica e di quella assistenziale       | 15%           | Banca dati delle pubblicazioni "miste" Universitari/Ospedalieri  | Banca dati al 31 dicembre   |
|  |   | 2b        | Implementazione dei processi di integrazione della produzione scientifica, dell'attività didattica e di quella assistenziale       | 15%           | Miglioramento dell'allocatione e fruizione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture attraverso concertazione con l'Azienda Ospedaliera Regione Molise | Realizzazione 30 aprile<br>Report periodici di monitoraggio al:<br>30 giugno<br>31 ottobre<br>31 dicembre |
|  |   | 2c        | Implementazione dei processi di integrazione della produzione scientifica, dell'attività didattica e di quella assistenziale       | 15%           | Banca dati dei progetti di ricerca "misti" finanziati; e delle sperimentazioni cliniche integrate  | Banca dati al 31 dicembre   |
| 3  | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa | 3a        | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%            | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti                       | Adempimenti secondo normativa   |



***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO</b>      |  |    |   |               |  |   |
|---|--|----|---|---------------|--|---|
| <b>RESPONSABILE - DOTT. IDA ORIUNNO</b> |  |    |   |               |  |   |
| <b>N.</b>                               | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>  |
| 1                                       | Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione | 1a | Miglioramento Servizi studenti stranieri e staff amministrativo e docente proveniente da Paesi EU ed Extra UE | 10%           | <p>Attività di supporto agli studenti stranieri: Ricerca alloggio, organizzazione corso di italiano, assistenza per richiesta codici fiscali, tessera mensa, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, apertura conto corrente, immatricolazione e gestione corsi ed esami su Esse 3, rilascio transcript of records, predisposizione contratti finanziari per il pagamento delle borse, gestione studenti part-time dedicati al supporto degli studenti extra UE;</p> <p>Attività di supporto allo Staff amministrativo e docente: Organizzazione ospitalità ed accoglienza, organizzazione attività culturali sul territorio, predisposizione contratti finanziari e documentazione di fine attività</p> <p>Attività di supporto per il Master in Progettazione e promozione del paesaggio culturale: gestione della mobilità internazionale Erasmus International Credit Mobility</p> | <p>Definizione di un piano di azioni al 31 marzo</p> <p>Report al 31 dicembre</p>                                 |
|   |  | 1b | Azioni di comunicazione e servizi agli studenti italiani e stranieri  | 10%           | <p>Aggiornamento pagina web in italiano con informazioni sulle attività di mobilità per studenti e staff, accordi internazionali, borse per mobilità extra UE (University of Wollongong Australia, Erasmus International Credit Mobility) e in lingua inglese con pagine informative per studenti UE, extra UE e staff con info package e modulistica per studenti stranieri. Organizzazione eventi</p> <p>Coordinamento ASSOCIAZIONE ERASMUS STUDENT NETWORK (Info Point presso il Settore Relazioni Internazionali) con organizzazione della giornata informativa e delle attività di orientamento, organizzazione di eventi sociali e culturali</p>   | <p>Aggiornamenti periodici e report sugli aggiornamenti al 31 dicembre</p> <p>Organizzazione di n. 1 giornata</p> |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |   |     |  |  |
|---|--|----|---|-----|--|--|
|   |  |    |   |     |  | <p>informativa entro il 31 marzo</p> <p>Organizzazione di almeno n. 2 welcome days per studenti stranieri entro il 28 febbraio e il 30 settembre</p> |
|   |  | 1c | Potenziamento delle attività di mobilità all'estero per tirocinio ERASMUS (traineeship)   | 15% | Incremento database aziende estere ospitanti, reperimento aziende per studenti in base al profilo di studi e ai Paesi di preferenza  | Database aggiornato al 31 Dicembre   |
|   |  | 1d | Potenziamento servizi agli i studenti Erasmus (in entrata ed in uscita)   | 10% | Apertura di sportelli periodici presso i singoli Dipartimenti per informazioni ed organizzazioni di seminari periodici con gli studenti (inter Area con Innovazione e Sviluppo)  | Apertura sportelli una volta al mese da marzo a giugno e da ottobre a dicembre per ogni Dipartimento   |
| 2 | Consolidamento degli interventi per lo sviluppo e il potenziamento della ricerca scientifica di Ateneo | 2a | Individuazione di opportunità bandi regionali, nazionali e comunitari per reperimento fondi pubblici (ricerca, Internazionalizzazione, MIUR ecc.) | 10% | Analisi e studio delle fonti di finanziamento relativi ai bandi regionali, nazionali ed europei per attività di ricerca e relativo supporto alla progettazione e alla gestione dei progetti approvati con relativo monitoraggio delle proposte presentate e i casi di successo | Almeno 10 proposte prodotte al 31 dicembre correlate a fonti di finanziamento  |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |  |    |  |     |   |  |
|---|--|----|--|-----|---|--|
|   |  | 2b | Potenziare la qualità e la produttività della ricerca  | 10% | Organizzazione di incontri formativi e informativi con esperti esterni nell'ambito delle tecniche di redazione dei progetti di redazione del budget, di rendicontazione dei progetti di ricerca, di informazione sui bandi in corso di pubblicazione destinato a ricercatori, assegnisti, dottorandi e personale tecnico-amministrativo | Organizzazione di almeno tre incontri    |
|   |  | 2c | Supporto alle politiche di sviluppo strategico della ricerca di Ateneo   | 10% | Realizzazione di report periodici contenenti informazioni sulle politiche nazionali ed internazionali, le tendenze e gli aggiornamenti dei finanziamenti per la ricerca utili a definire interventi di coordinamento e di network interno ed esterno per migliorare la capacità di intercettare fondi per l'Ateneo                      | Almeno 12 segnalazioni                   |
| 3 | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità degli processi   | 3a | Cruscotto generale di Ateneo   | 10% | Realizzazione Cruscotto generale  | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno |
| 4 | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione<br>Ottimizzazione dei processi di gestione e reclutamento del personale | 4a | Elaborazione di una procedura per la gestione degli overhead nei progetti di ricerca   | 10% | Realizzazione di un documento contenente le linee guida   | Realizzazione al 30 giugno               |
| 5 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa                        | 5a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti  | Adempimenti secondo normativa            |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA SERVIZI TECNICI</b>               |  |    |  |               |  |  |
|---|--|----|--|---------------|--|--|
| <b>RESPONSABILE – ING. GIOVANNI LANZA</b> |  |    |  |               |  |  |
| <b>N.</b>                                 | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>        | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>   |
| 1   | Semplificazione delle procedure e miglioramento della qualità degli processi | 1a | Cruscotto generale di Ateneo           | 10%           | Realizzazione Cruscotto generale   | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno   |
| 2   | Riduzione del consumo energetico/costi di esercizio                          | 2a | Monitoraggio andamento costi e consumi | 10%           | Realizzazione report sul costo e consumo energia elettrica al metro quadro in relazione ai seguenti indicatori:<br>- Costo energia elettrica/mq totali di ateneo (esclusi spazi esterni)<br>- KWH/ mq totali di ateneo (esclusi spazi esterni)<br><br>Realizzazione report sul costo e consumo approvvigionamento riscaldamento al metro quadro<br>- Costo riscaldamento/mq totali di ateneo (esclusi spazi esterni)<br>- Consumo riscaldamento/mq totali di Ateneo (esclusi spazi esterni)<br><br>Realizzazione report sul costo medio interventi di manutenzione<br>- Numero di interventi/costo medio | Report trimestrali a decorrere dal 31 marzo con proposte di:<br>- miglioramento per contenimento dei costi<br>- opportunità di nuovi finanziamenti regionali, nazionali e comunitari |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

-----

|   |  |    |   |     |  |   |
|---|--|----|---|-----|--|---|
| 3 | Supporto agli assetti Istituzionali e nuovi modelli organizzativi interni  | 3a | Regolamento per l'affidamento di servizi, lavori, forniture   | 15% | Redazione Regolamento  | Realizzazione al 30 giugno  |
| 3 | Valorizzazione del patrimonio edilizio e pianificazione degli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso | 3b | Mappatura del patrimonio edilizio e piano degli interventi di manutenzione e sicurezza  | 15% | Mappatura del patrimonio edilizio e realizzazione piano interventi di manutenzione e sicurezza, inclusi i Laboratori di Ricerca, con: proposte di miglioramento e di contenimento costi; | Predisposizione: 31 marzo<br>Avvio: entro 30 aprile<br>Realizzazione: 31 dicembre |
|   |  | 3c | Ricognizione spazi assegnati alle strutture dell'Ateneo ed aggiornamento in procedura U-GOV in collaborazione con l'Area Acquisti e Contratti | 10% | - Ricognizione spazi<br>- predisposizione delibera CdA di assegnazione e destinazione<br>- aggiornamenti in procedura U-GOV  | Realizzazione al 30 aprile  |
| 4 | Valorizzazione del patrimonio edilizio e pianificazione degli interventi di conservazione, manutenzione e sicurezza dello stesso | 4a | Implementazione del Piano di efficientamento energetico   | 10% | Predisposizione implementazione e definizione del piano di efficientamento energetico per tutte le sedi  | Realizzazione piano 31 dicembre   |
|   | Contenimento e razionalizzazione dei costi di gestione   | 4b | Realizzazione impianto di videosorveglianza in collaborazione con l'Area Acquisti e Contratti   | 10% | Realizzazione impianto di videosorveglianza per le sedi di Campo-basso edifici: I, II e III Polifunzionale   | 31 maggio presentazione progetto<br>30 giugno avvio gara                          |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

---

|   |   |    |  |     |  |   |
|---|---|----|--|-----|--|---|
|   |   | 4c | Verifica del rischio sismico dei plessi  | 10% | Analisi della vulnerabilità dei plessi   | Realizzazione studio e programmazione degli eventuali interventi al 31 dicembre |
| 5 | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa | 5a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%  | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa   |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI</b> |   |           |   |               |  |  |
|--|---|-----------|---|---------------|--|--|
| <b>RESPONSABILE – ARCH. MARIAROSARIA NAPOLEONE</b>       |   |           |   |               |  |  |
| <b>N.</b>  | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>   | <b>N.</b> | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>   |
| 1  | Potenziamento dei servizi e delle attrezzature per la didattica, la ricerca e la sostenibilità del sistema          | 1a        | Miglioramento dei servizi di biblioteca agli utenti   | 30%           | Ampliamento degli orari di apertura  | 10% di ore aggiuntive di apertura rispetto all'orario ordinario<br><br>Partecipazione open day |
|  |   | 1b        | Cruscotto generale di Ateneo  | 30%           | Realizzazione Cruscotto generale   | Funzionamento del Cruscotto al 30 giugno   |
|  |   | 1c        | Realizzazione dei prodotti editoriali dedicati al percorso di studio degli studenti   | 20%           | Evasione dei prodotti editoriali dedicati al percorso di studio degli studenti (dall'offerta didattica alle pergamene di laurea)         | Realizzazione nei tempi programmati dall'Ateneo  |
| 2  | Consolidamento del processo di dematerializzazione attraverso una riduzione dei tempi e snellimento delle procedure | 2a        | Programma di riduzione dei documenti cartacei, delle comunicazioni interne, dei tempi di esecuzione, di snellimento delle procedure | 15%           | Definizione dei tempi standard di servizio e riduzione della modalità cartacea di accesso ai servizi                                     | Evasione della richiesta di servizi nei tempi standard previsti                                |
| 3  | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa             | 3a        | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione  | 5%            | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa  |

***DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO***

| <b>AREA ATTIVITA' MUSEALI E CULTURALI</b>    |  |    |  |               |  |  |
|--|--|----|--|---------------|--|--|
| <b>RESPONSABILE -DOTT. VINCENZO LUCCHESI</b> |  |    |  |               |  |  |
| <b>N.</b>                                    | <b>Obiettivo Strategico 2018-2020</b>  |    | <b>Obiettivo Operativo 2018</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatore 2018</b>   | <b>Target Atteso</b>   |
| 1  | Potenziamento dei servizi e delle attrezzature per la didattica, la ricerca e la sostenibilità del sistema | 1a | Istituzione del Centro di Risorse Museali Integrate di Ateneo  | 50%           | Istituzione Centro e sito di Ateneo del Centro   | 31 dicembre  |
|  |  | 1b | Gestione ed integrazione delle strutture decentrate con la Biblioteca Centrale   | 10%           | Report periodici interventi realizzati   | Report al:<br>31 ottobre<br>31 dicembre  |
|  |  | 1c | Completamento museale e definizione dell'organizzazione e del Regolamento del nascente Sistema Museale di Ateneo.                  | 35%           | Iniziative culturali e di orientamento per le scuole e iniziative per il territorio  | Report al 31 ottobre e 31 dicembre in merito alle iniziative con individuazione di criticità e proposte di miglioramento |
| 2  | Diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa    | 2a | Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione | 5%            | Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti | Adempimenti secondo normativa  |



**OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA RISORSE UMANE**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore  | Metrica  | Punteggio |
|---|---|--|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018   | % di gradimento  |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione                             | Riduzione dei tempi relativi ai seguenti servizi:<br>- Rilascio autorizzazione incarichi esterni<br>- Autorizzazioni Legge 104/92<br>- Procedure relative alla cessione del quinto e deleghe di pagamento | Tempo medio di definizione della pratica dalla ricezione della documentazione completa e regolare alla sua definizione:<br>1 punto= dopo 30 giorni<br>2 punti=tra 16 e 30 giorni<br>3 punti=tra 11 e 15 giorni<br>4 punti= entro 10 giorni |           |
| Qualità delle prestazioni erogate   | Emanazione dei bandi per affidamento di contratti di insegnamento   | Tempo medio di definizione della pratica dalla ricezione della documentazione completa e regolare alla sua definizione:<br>1 punto= dopo 30 giorni<br>2 punti=tra 16 e 30 giorni<br>3 punti=tra 11 e 15 giorni<br>4 punti= entro 10 giorni |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Attività formative dirette al personale   | Tempo medio di decisione dalla richiesta:<br>1 punto= dopo 30 giorni<br>2 punti=tra 16 e 20 giorni<br>3 punti=tra 11 e 15 giorni<br>4 punti= entro 10 giorni   |           |
| <b>Totale</b>   |   |  |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA SERVIZI AGLI STUDENTI**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore   | Metrica   | Punteggio |
|---|--|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018  | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Apertura straordinaria uffici nel periodo delle immatricolazioni/iscrizioni  | 1 punto= 1 apertura<br>2 punti= 2 aperture<br>3 punti=3 aperture<br>4 punti= aperture >3  |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Realizzazione procedure per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato  | 1 punto= 1 procedura<br>2 punti= 2 procedure<br>3 punti= 3 procedure<br>4 punti> 3  |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Realizzazione del servizio di trasporto gratuito per gli studenti dalle città di Benevento, Foggia, Venafro, Isernia | Data di attivazione del servizio:<br>4 punti= entro il 1° ottobre<br>3 punti= entro la I settimana di ottobre<br>2 punti=: entro la II settimana ottobre<br>1 punto= dalla III settimana di ottobre |           |
| <b>Totale</b>   |  |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA ACQUISTI E CONTRATTI**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore  | Metrica  | Punteggio |
|---|---|--|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018 | % di gradimento  |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Quantità di accordi stipulati in formato elettronico                  | N° accordi stipulati in formato elettronico/ totale degli accordi<br>1 punto= tra 1% e 10%<br>2 punti= tra 11% e 20%<br>3 punti= tra 21% e 30%<br>4 punti= >40%  |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Liquidazione* fatture   | Tempi medi di lavorazione fatture (dalla ricezione della documentazione completa e regolare alla trasmissione agli uffici preposti al pagamento)<br>1 punto= > 26 giorni<br>2 punti= tra 23 e 26 giorni<br>3 punti= tra 19 e 22 giorni<br>4 punti= entro 18 giorni       |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Erogazione* della contribuzione per progettualità studentesca         | Tempi medi di lavorazione della pratica (dal ricevimento della documentazione completa e regolare alla trasmissione agli uffici preposti al pagamento)<br>1 punto= > 26 giorni<br>2 punti= tra 23 e 25 giorni<br>3 punti= tra 19 e 22 giorni<br>4 punti= entro 18 giorni |           |
| <b>Totale</b>   |   |  |           |

(\*) La tempistica è relativa alla conclusione delle procedure di lavorazione e trasmissione all'Area Finanziaria delle richieste di pagamento.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA SERVIZI INFORMATICI**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore  | Metrica   | Punteggio |
|---|---|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018   | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Risoluzione di problematiche di natura informatica, sia hardware che software, insorte nel corso dell'anno, ovvero di specifiche esigenze rappresentate dall'utenza interna ed esterna. | Numero interventi effettuati con successo/numero interventi richiesti<br>1 punto= tra 60 % e 70%<br>2 punti= tra 71 % e 80%<br>3 punti= tra 81 % e 90%<br>4 punti= >90% |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Interventi per la soluzione delle problematiche di natura informatica, sia hardware che software a partire dalla istanza dell'utenza (studenti, PTA, Docenti).                          | Tempi medi di intervento:<br>1 punto=dopo 25 giorni<br>2 punti= tra 15 e 24 giorni<br>3 punti tra 8 e 14 giorni<br>4 punti =<8 giorni                                   |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Evasione delle richieste avanzate dagli studenti che fruiscono dei servizi di rete WiFi nelle strutture dell'Ateneo.  | Tempi medi di intervento:<br>1 punto=dopo 25 giorni<br>2 punti= tra 15 e 24 giorni<br>3 punti tra 8 e 14 giorni<br>4 punti =<8 giorni                                   |           |
| <b>Totale</b>   |   |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA FINANZA E CONTROLLO**

| Fattori di valutazione  | Indicatore   | Metrica   | Punteggio |
|---|--|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi       | Esiti di indagine di <i>customer satisfaction</i> avviata nel corso del 2018 | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione                             | Numero dei processi conclusi durante l'anno                                  | Numero ordinativi chiusi:<br>1 punto=<70%<br>2 punti=70-80%<br>3 punti=80-85%<br>4 punti= > 85%   |           |
| Qualità delle prestazioni erogate   | Pagamento di utenze, forniture, missioni e compensi.                         | Tempi medi di liquidazione fatture (dalla ricezione della documentazione completa e regolare):<br>1 punto= > 26 giorni<br>2 punti= tra 23 e 26 giorni<br>3 punti= tra 19 e 22 giorni<br>4 punti= entro 18 giorni      |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Pagamento dei rimborsi tasse agli studenti                                   | Tempi medi di liquidazione dei rimborsi (dalla ricezione della documentazione completa e regolare):<br>1 punto= > 26 giorni<br>2 punti= tra 23 e 26 giorni<br>3 punti= tra 19 e 22 giorni<br>4 punti= entro 18 giorni |           |
| <b>Totale</b>   |  |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore  | Metrica  | Punteggio |
|---|---|--|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018       | % di gradimento  |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Apertura straordinaria uffici nel periodo delle immatricolazioni/iscrizioni | 1 punto= 1 apertura<br>2 punti= 2 aperture<br>3 punti=3 aperture<br>4 punti= aperture >3   |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Reclami accolti (con esito positivo per i ricorrenti)                       | Punteggio inversamente proporzionale al numero di reclami accolti:<br>1 punto= n° reclami accolti >51<br>2 punti= n° reclami accolti compresi tra 31 e 50<br>3 punti= n° reclami accolti compresi tra 21 e 30<br>4 punti= n° reclami accolti compresi tra 0 e 20 |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Convalida esami   | Tempi medi di convalida esami dalla ricezione della documentazione completa e regolare all'approvazione della Delibera<br>1 punto= > 60 giorni<br>2 punti= tra 51 e 60 giorni<br>3 punti= tra 31 e 50 giorni<br>4 punti= entro 30 giorni                         |           |
| <b>Totale</b>   |   |  |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA MEDICA ED ASSISTENZIALE**

| Fattori di Valutazione   | Indicatore   | Metrica  | Punteggio |
|--|--|--|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018  | % di gradimento  |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                             | Risoluzione di problematiche avanzate dai docenti in ambito medico sanitario nel corso dell'anno, ovvero per specifiche esigenze rappresentate dall'utenza interna ed esterna. | Numero interventi effettuati con successo/numero interventi richiesti:<br>1 punto= tra 60%e70%<br>2 punti= tra71%e 80%<br>3 punti= 81%e 90%<br>4 punti= >90%   |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.   | Attivazione dei tirocini formativi curricolari degli studenti dei corsi di laurea di area Sanitaria.   | Tempi medi di attivazione tirocini dalla ricezione della documentazione completa e regolare all'attivazione:<br>1 punto= > 60 giorni<br>2 punti= tra 51 e 60 giorni<br>3 punti= tra 31 e 50 giorni<br>4 punti= entro 30 giorni |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti. | Richieste avanzate dagli studenti che fruiscono dei servizi di rete WiFi nelle strutture dell'Ateneo di competenza dell'Area   | Tempo medio di intervento:<br>1 punto=dopo 25 giorni<br>2 punti= tra 15 e 24 giorni<br>3 punti tra 8 e 14 giorni<br>4 punti =<8 giorni   |           |
| <b>Totale</b>  |  |  |           |



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO**

| Fattori di Valutazione   | Indicatore   | Metrica   | Punteggio |
|--|--|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018  | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                             | Miglioramento dei servizi aggiuntivi agli studenti ERASMUS incoming e outgoing                                     | N° servizi aggiuntivi:<br>1 punto= 1 servizio<br>2 punti= 2 servizi<br>3 punti= 3 servizi<br>4 punti = 4 o più servizi  |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.   | Miglioramento dei servizi offerti agli studenti e ai laureati nell'ambito dei tirocini curriculari e del Placement | Tempi medi di attivazione tirocini (dalla ricezione della documentazione completa e regolare all'attivazione):<br>1 punto= > 60 giorni<br>2 punti= tra 51 e 60 giorni<br>3 punti= tra 31 e 50 giorni<br>4 punti= entro 30 giorni          |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti. | Emanazione dei bandi per borse di studio e assegni di ricerca  | Tempi medi di emanazione dei bandi tirocini (dalla ricezione della documentazione completa e regolare alla emanazione):<br>1 punto= > 60 giorni<br>2 punti= tra 51 e 60 giorni<br>3 punti= tra 31 e 50 giorni<br>4 punti= entro 30 giorni |           |
| <b>Totale</b>  |  |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA SERVIZI TECNICI**

| Fattori di Valutazione   | Indicatore  | Metrica   | Punteggio |
|--|---|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018   | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                             | Processi avviati e conclusi per la risoluzione di problematiche insorte durante l'anno, ovvero di specifiche esigenze rappresentate dall'utenza interna ed esterna. | Numero interventi effettuati con successo/numero interventi richiesti:<br><br>1 punto= tra 60%e70%<br>2 punti= tra71%e 80%<br>3 punti= 81%e 90%<br>4 punti= >90%  |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.   | Pagamento(*) agli esecutori di lavori ed ai fornitori di beni e servizi.  | Tempi medi di lavorazione fatture (dalla ricezione della documentazione completa e regolare alla trasmissione agli uffici preposti al pagamento):<br><br>1 punto= > 26 giorni<br>2 punti= tra 23 e 26 giorni<br>3 punti= tra 19 e 22 giorni<br>4 punti= entro 18 giorni |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti. | Richieste avanzate dagli studenti che soggiornano nelle residenze universitarie.  | Tempo medio di evasione delle richieste<br><br>1 punto= dopo 30 giorni<br>2 punti=tra 21 e 30 giorni<br>3 punti=tra 11 e 20 giorni<br>4 punti= entro 10 giorni  |           |
| <b>Totale</b>  |   |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI**

| Fattori di Valutazione   | Indicatore  | Metrica   | Punteggio |
|--|---|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018 | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                             | Accessi ai servizi bibliotecari                                       | Incremento percentuale del numero di ore di apertura rispetto al 2017:<br>1 punto= nessun incremento rispetto al 2017<br>2 punti= incremento entro il 3% rispetto al 2017<br>3 punti= incremento compreso tra il 4 % e il 7% rispetto al 2017<br>4 punti= incremento > 8 % rispetto al 2017 |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.   | Pratiche lavorate per il servizio di Document Delivery                | 1 punto= nessun incremento rispetto al 2017<br>2 punti= incremento 1% rispetto al 2017<br>3 punti= incremento 2% rispetto al 2017<br>4 punti= incremento superiore al 2% rispetto al 2017   |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti. | Accessi alle risorse elettroniche                                     | 1 punto= nessun incremento rispetto al 2017<br>2 punti= incremento 1% rispetto al 2017<br>3 punti= incremento 2% rispetto al 2017<br>4 punti= incremento superiore al 2% rispetto al 2017   |           |
| <b>Totale</b>  |   |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA ATTIVITA' MUSEALI E CULTURALI**

| <b>Fattori di Valutazione</b>   | <b>Indicatore</b>  | <b>Metrica</b>                   | <b>Punteggio</b> |
|---|--|----------------------------------|------------------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018  | % di gradimento                  |                  |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Iniziative realizzate  | Numero di iniziative realizzate* |                  |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Risposta alle domande/istanze ricevute   | Tempi di risposta*               |                  |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Accessi ai servizi di laboratorio, tirocinio, presentazioni tesi e attività di ricerca -distinzione per ruoli: a) utenti esterni, b) studenti, c) docenti- | Numero di accessi*               |                  |
| <b>Totale</b>   |  |                                  |                  |

\*Valori attribuiti sulla base della seguente parametrizzazione:

- 1 punto= valori al di sotto delle attese
- 2 punti= valori in linea con le attese
- 3 punti= valori superiori alle attese
- 4 punti= valori ottimi

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COORDINAMENTO AFFARI GENERALI**

| Fattori di Valutazione   | Indicatore   | Metrica  | Punteggio |
|--|--|--|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018                | % di gradimento  |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                             | Modalità telematica per votazioni rappresentanze negli Organi di Ateneo              | Tempi di realizzazione:<br>1 punto= entro 31 dicembre 2018<br>2 punti= entro 31 ottobre 2018<br>3 punti= entro 31 agosto 2018<br>4 punti= entro 30 giugno 2018 |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.   | Assegnazione e smistamento delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione | Tempi medi di assegnazione e smistamento:<br>1 punto= > 10 giorni<br>2 punti= tra 8 e 10 giorni<br>3 Punt= tra 5 e 7 mesi<br>4 punti= entro 4 giorni           |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti. | Realizzazione azioni mirate alla promozione delle politiche sulla parità di genere   | Numero iniziative realizzate:<br>1 punto= 2 iniziative<br>2 punti= tra 3 e 5 iniziative<br>3 punti= tra 6 e 8 iniziative<br>4 punti= > 8 iniziative            |           |
| <b>Totale</b>  |  |  |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COORDINAMENTO RETTORATO**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore  | Metrica   | Punteggio |
|---|---|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018                             | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Predisposizione e divulgazione dei risultati dei questionari dell'opinione degli studenti on-line | 1 punto= entro 31 dicembre 2018<br>2 punti= entro 31 ottobre 2018<br>3 punti= entro 31 agosto 2018<br>4 punti= entro 30 giugno 2018     |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Evasione richieste dati statistici  | Tempi medi di risposta:<br>1 punto= dopo 1 mese<br>2 punti=tra 20 e 30 giorni<br>3 punti=tra 15 e 19 giorni<br>4 punti= entro 15 giorni |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Predisposizione e divulgazione dei risultati dei questionari dell'opinione dei docenti on-line    | 1 punto= entro dicembre 2018<br>2 punti= entro ottobre 2018<br>3 punti= entro agosto 2018<br>4 punti= entro giugno 2018                 |           |
| <b>Totale</b>   |   |   |           |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE**

| <b>Fattori di Valutazione</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Metrica</b>   | <b>Punteggio</b> |
|--|---|--|------------------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.       | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018   | % di gradimento  |                  |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                             | Emanazione di circolari / direttive   | 1 punto = 1 documento =<br>2 punti = 2 documenti<br>3 punti = 3 documenti<br>4 punti = > 4 documenti |                  |
| Qualità delle prestazioni erogate.   | Supporto alle attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza | Valutazione sullo stato di attuazione delle misure e degli obblighi*                                 |                  |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti. | Realizzazione di un sistema di customer satisfaction  | Valutazione nel merito del prodotto finale*  |                  |
| <b>Totale</b>  |   |  |                  |

\*Valori attribuiti sulla base della seguente parametrizzazione:

- 1 punto= valori al di sotto delle attese
- 2 punti= valori in linea con le attese
- 3 punti= valori superiori alle attese
- 4 punti= valori ottimi

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2018**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

| Fattori di Valutazione  | Indicatore   | Metrica   | Punteggio |
|---|--|---|-----------|
| Grado di soddisfazione dei destinatari interni ed esterni dei servizi.      | Esiti di indagine di customer satisfaction avviata nel corso del 2018                      | % di gradimento   |           |
| Contributo al miglioramento dell'organizzazione.                            | Implementazione workflow per la gestione informatica di provvedimenti amministrativi       | Incremento rispetto all'anno 2017:<br>1 punto= incremento fino al 3%<br>2 punti= incremento tra il 3 e il 6%<br>3 punti= incremento tra il 7 e il 10%<br>4 punti= incremento >10%                   |           |
| Qualità delle prestazioni erogate.  | Realizzazione di manuali operativi per la gestione della dematerializzazione dei processi. | 1 punto= 1 manuale<br>2 punti= 2 manuali<br>3 punti=3 manuali<br>4 punti= manuali >3  |           |
| Conseguimento degli obiettivi collegati alle esigenze degli studenti/utenti | Documentazione in materia di accesso atti e accesso civico                                 | Attività realizzate entro 31/12/2018:<br>1 punto= raccolta atti<br>2 punti= analisi critica atti<br>3 punti= realizzazione bozza<br>4 punti= pubblicazione atti e divulgazione a tutto il personale |           |
| <b>Totale</b>   |  |   |           |



## 2.10 1.12 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La piena attuazione del ciclo di gestione della performance richiede un monitoraggio costante dei processi valutativi e di quelli di pianificazione, controllo e programmazione economico-finanziaria dell'Ateneo. Per assicurare efficaci ed incisivi miglioramenti al ciclo delle performance si individuano, anche alla luce del Feedback dell'ANVUR al Piano integrato 2017-2019, i principali ambiti di intervento che dovranno essere considerati nel corso del 2018:

- rafforzamento dell'analisi del contesto per garantire una maggiore definizione degli obiettivi strategici e una più efficace correlazione degli stessi alle aspettative degli stakeholder;
- maggiore definizione degli obiettivi operativi per renderli effettivamente e concretamente misurabili nell'ambito del processo valutativo;
- migliorare il quadro organizzativo, principalmente in ordine alla responsabilizzazione delle figure che partecipano al processo di valutazione;
- azioni per lo sviluppo ed il rafforzamento dei sistemi di supporto alla pianificazione e valutazione (internal audit, indagini di clima, sistemi di customer satisfaction, ecc);
- integrazione del ciclo della performance con la programmazione economico-finanziaria;
- integrazione con la strategia di Ateneo.

L'Università degli Studi del Molise per il triennio 2018-2020 ha individuato le seguenti linee di sviluppo in logica di miglioramento continuo:

1. mettere a regime il sistema di pianificazione obiettivi, indicatori e target;
2. consolidare i sistemi di misura degli indicatori rendendoli sempre più quantificabili;
3. monitoraggio del clima organizzativo e diffusione della cultura della valutazione come principio cui l'Ateneo si ispira;
4. integrazione del ciclo della performance con la programmazione economico-finanziaria e con il Piano strategico dell'Ateneo in corso di definizione;
5. realizzare nel corso del triennio un sistema di performance budgeting per correlare ad ogni azione strategica adeguate e specifiche risorse di bilancio.

Al fine di migliorare l'intero ciclo della performance, nell'anno 2017, è stata istituita la Commissione per i processi valutativi di Ateneo.

## 2.11 1.13 IL CALENDARIO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance richiede la definizione, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.Lgs. 150/2009, di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità.

Il piano di attuazione delle attività di misurazione e valutazione, è rappresentato nello schema di seguito riportato, dove per ciascuna fase del sistema si individuano le connesse caratteristiche. I tempi di attuazione sono suscettibili di adattamenti secondo le norme di statuto, di regolamento e di contratto di lavoro propri dell'Università degli Studi del Molise, nei limiti consentiti dal D.Lgs. 150/2009.

|              | Pianificazione  | Programmazione   | Controllo  | Valutazione  | Rendiconto   | Premialità  |
|--------------|---|--|--|--|--|---|
| Attività     | Definizione strategie di medio-lungo periodo                          | Definizione degli obiettivi triennali di performance (Documento di programmazione triennale di Ateneo)   | Verifica intermedia e finale sullo stato di avanzamento dei piani e dei programmi            | Valutazione dei risultati e delle prestazioni (del Direttore, dei dirigenti, del personale e delle singole strutture organizzative)<br>Valutazione dell'Ateneo nel suo complesso | Rendiconto della performance                         | Massima trasparenza del processo<br>Analisi dei riconoscimenti individuali<br>Erogazioni dei riconoscimenti Informativa e concertazione con i sindacati |
| Responsabili | Organi di indirizzo politico ( Rettore, Direttore, Senato accademico) | Senato / CdA, Direttore NdV  | Rettore/Direttore con ausilio controllo di gestione Dirigenti e resp. di Area Senato/CdA NdV | - Organi di governo - NV<br>- Direttore, dirigenti e responsabili di Area  | Rettore e Direttore Dirigenti e Responsabili di Area | Direttore Dirigenti Responsabili di Area NdV Sindacati  |
| Strumenti    | Documento di programmazione triennale di Ateneo                       | Obiettivi Strategici ed Operativi<br>Bilancio di previsione<br>Piano performance<br>Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance                   | Sistemi di misurazione   | Schede di valutazione su performance individuale<br>Relazione di valutazione su performance Organizzativa  | Relazione sulla performance                          | Sulla base di regolamenti e contratto collettivo  |
| Tempi        | 30 giugno anno n+1  | 31 dicembre Anno n+1 per bilancio di previsione e definizione Obiettivi;<br>31 gennaio Anno n+1<br>Piano Integrato Performance, anticorruzione e trasparenza | Cadenza Trimestrale / semestrale   | 28 Febbraio Anno n   | 31 marzo Anno n                                      | 30 aprile Anno n  |

Tabella 1 - Piano di attuazione delle attività di misurazione e valutazione

## Sezione II: piano e misure di prevenzione della corruzione

---

### PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'entrata in vigore del Dlgs n.97/2016 correttivo della L. 06/11/2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il Decreto è in vigore dal 23/06/2016.

La Legge novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno. Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si evidenzia che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Le misure finalizzate ad assicurare gli obblighi di Trasparenza devono essere sostanzialmente e strutturalmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tanto da costituire una sezione di detto Piano.

Conformemente alle indicazioni dell'ANAC e alla normativa vigente è stata assicurata una maggiore integrazione tra performance, misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per quanto riguarda l'attuazione delle misure e gli adempimenti degli obblighi, che assume significativa rilevanza nel ciclo di gestione della performance e nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione in termini di specifici obiettivi.

Anche le delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* e n. 1208 del 22 novembre 2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"* evidenziano 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.

Alla luce delle disposizioni dell'ANVUR il programma triennale di prevenzione della corruzione è parte fondamentale del presente piano e rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde e l'Area di riferimento è l'Area Risorse Umane sotto la quale ricade il Settore Performance Anticorruzione e Trasparenza.

## 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza alle prescrizioni di legge e alla recenti novità legislative in materia, l'Università degli Studi del Molise adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che costituisce imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire. Esso è stato predisposto alla luce delle indicazioni disponibili alla data della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Università, ovvero:

- l'art.1 della Legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n.72/2013 da parte dell'ANAC, aggiornato per l'anno 2015 con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- il decreto legislativo 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 n. 190 del 6 novembre 2012”*;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un *“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”* che prevede che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- la delibera CiVIT n.50/2013 sulle *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- la delibera ANAC n. Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- il decreto legislativo n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- le note di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20 dicembre 2017.

E' opportuno altresì evidenziare che il contesto territoriale nel cui ambito l'Ateneo opera non rivela indici di microcriminalità né di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale. Neppure si riscontra un'incidenza preoccupante di reati contro la pubblica amministrazione, tale da evidenziare un condizionamento dell'azione politico amministrativa.

## 2.12 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Una delle priorità del presente documento è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art.1, comma 9, lett. a), della L.190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- ▶ 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, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- ▶ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Oltre a queste, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta dall'Università;

- gestione delle procedure di accesso programmato ai Corsi di Laurea;
- gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami.

Il Responsabile evidenzia che l'individuazione delle funzioni-processi così come l'assegnazione del fattore di rischio è stata parametrata:

- sugli indici normativi prima esposti;
- sulla base di risultanze di studi di settore volti all'analisi del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;
- sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite.

L'analisi del contesto interno è stata effettuata anche alla luce della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. In tale aggiornamento infatti l'ANAC ha riservato uno specifico approfondimento al sistema universitario.

La ricognizione è stata effettuata mediante una analisi dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi gestiti. Le attività dell'Ateneo sono di seguito riportate con le relative aree coinvolte e il grado di rischio valutato. I valori sono stati assegnati secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Si ricorda che riguardo agli aspetti disciplinari sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono soggetti a procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- ✓ i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 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, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore;
- ✓ il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto in oggetto 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 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Non essendovi state contestazioni disciplinari per il personale docente, si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse negli ultimi anni per il personale tecnico-amministrativo:

| Anno | Oggetto   | Sanzione |
|------|---|----------|
| 2011 | Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"   | Si       |
| 2011 | Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"   | Si       |
| 2013 | Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"   | Si       |
| 2013 | Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"               | Si       |
| 2014 | Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"  | No       |
| 2015 | Nessun provvedimento disciplinare   | -----    |
| 2016 | Nessun provvedimento disciplinare   | -----    |
| 2017 | Violazione art. 44 del CCNL, artt. 1 e 2 del Codice di comportamento e art. 10 del Codice di condotta | Si       |

### 1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con D.R. n. 612/2016, prot. 15568 del 22 luglio 2016, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde. Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Successivamente il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione: <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/>

Sempre ai sensi della L.190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve:

- ✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della L.190/2012 e ss.mm.ii;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L.190/2012 sopra elencati, il RPC 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 ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio 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.

Nell'anno 2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo ha effettuato incontri tecnici con i referenti per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012 e controlli periodici settimanali sul sito istituzionale [www.unimol.it](http://www.unimol.it) nella sezione - Amministrazione trasparente - nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università ([anticorruzione@unimol.it](mailto:anticorruzione@unimol.it)).

Ha redatto la Relazione sulle attività svolte nel 2017 secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e pubblicata sul sito di Ateneo al seguente indirizzo:

<http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/>

## 2.13 1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra in un unico soggetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, ma questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori. Il RPC ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione.

I Referenti, operando nelle sedi periferiche o per aree, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPC sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti le seguenti categorie di soggetti:

- Divisione Innovazione e Sviluppo – dott. Vincenzo Lucchese
- Per le Aree:
  - Area Finanza E Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
  - Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
  - Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola
  - Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno
  - Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
  - Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
  - Area Attività Museali e Culturali: dott. Vincenzo Lucchese
  - Area Risorse Umane – personale tecnico amministrativo: dott. Francesco Sanginario
  - Area Risorse Umane – personale docente e ricercatore: dott.ssa Silvana Rubbo
  - Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
  - Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Delmedico
  - Coordinamento Affari Generali: dott.ssa Francesca Fanelli
  - Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione
  - Area Servizi Informatici: dott. Antonio Parmentola

Tali Referenti sono formalmente nominati con l'adozione del presente Piano.

In riferimento, altresì, agli obblighi stabiliti dall'ANAC per le stazioni appaltanti l'Amministrazione ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della Dott.ssa Milena Iapalucci.



## 1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza alla L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-20120 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Si ricorda che il concetto di "corruzione" preso in considerazione va inteso in senso lato, ossia come l'insieme delle situazioni che, nel corso dell'attività amministrativa, possono dar luogo ad abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

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 L.190/2012.

Il PTPC viene elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo il Responsabile di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, fanno riferimento ai Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione supportati dal gruppo di lavoro creato ad hoc sulla tematica. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Responsabili secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte. In base all'art. 16, lettera l-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., infatti, i Dirigenti 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 RPC e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2017, 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 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).

## 2.14 1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente documento sarà data opportuna visibilità e diffusione attraverso diversi canali:

- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ diffusione a tutti i soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori);
- ✓ presentazione dei contenuti durante gli incontri di formazione da realizzare nel 2018 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione;

- ✓ presentazione dei contenuti durante iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche etiche e di prevenzione della corruzione e destinate agli studenti (es: Giornata della matricola o eventi esclusivamente dedicati agli studenti).

| Obiettivi   | Misure  | Competenza  |
|---|---|---|
| Coinvolgimento<br>soggetti interni  | Individuazione di altri soggetti interni da coinvolgere                             | Responsabile della prevenzione della corruzione<br>e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE |
|   | Diffusione del PTPC 2017-2019 al personale interno                                  |   |
|   | Raccolta ed elaborazione feedback e proposte  |   |
| Coinvolgimento<br>soggetti esterni  | Pubblicazione sul portale di Ateneo   | Responsabile della prevenzione della corruzione<br>e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE |
|   | Formazione personale tecnico-amministrativo, docente e collaboratori                | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
|   | Comunicazione via mail dell'avvenuta pubblicazione del piano sul sito istituzionale |   |
| Comunicazione via mail dei link di riferimento sezione trasparenza - contenuti anticorruzione |   |   |

## 2.15 1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio)

La mappatura dei processi con esposizione a rischio di fenomeni corruttivi e l'indicazione delle Aree coinvolte sono sintetizzate nelle singole schede, di seguito riportate, con la relativa valutazione del rischio:

SCHEDA 1

**Concorsi per l'assunzione di dirigenti e personale tecnico - amministrativo**

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi   |
|---|------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |            |
| Il processo è discrezionale?  |            |
| No, è del tutto vincolato = 1   |            |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |            |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |            |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |            |
| È altamente discrezionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |            |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |            |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |            |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |            |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |            |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |            |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |            |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |            |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |            |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |            |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |            |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |            |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |            |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |            |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |            |
| Sì, è molto efficace = 2  |            |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |            |
| Sì, ma in minima parte = 4  |            |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>   |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,5</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |            |

| SCHEDA 1  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>6,12</b> |

SCHEDA 2

*Progressioni di carriera per dirigenti e personale tecnico - amministrativo*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi   |
|---|------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |            |
| Il processo è discrezionale?  |            |
| No, è del tutto vincolato = 1   |            |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |            |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |            |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |            |
| È altamente discrezionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |            |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |            |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |            |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |            |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |            |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |            |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |            |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |            |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |            |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |            |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |            |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |            |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |            |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |            |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |            |
| Sì, è molto efficace = 2  |            |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |            |
| Sì, ma in minima parte = 4  |            |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>   |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,5</b> |

| SCHEMA 2  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>6,12</b> |

| SCHEDA 3  |             |
|---|-------------|
| <b>Concorsi per il reclutamento di personale docente</b>  |             |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |             |
| Criteri   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,17</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |             |

| SCHEDA 3  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Critero 1: impatto organizzativo</b>   |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Critero 2: impatto economico</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critero 3: impatto reputazionale</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>   |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b>  |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>4,75</b> |



| SCHEDA 4  |            |
|---|------------|
| <i>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti</i>   |            |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |            |
| Criteri   | Punteggi   |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |            |
| Il processo è discrezionale?  |            |
| No, è del tutto vincolato = 1   |            |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |            |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |            |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |            |
| È altamente discrezionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |            |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |            |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |            |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |            |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |            |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |            |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |            |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |            |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |            |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |            |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |            |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |            |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |            |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |            |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |            |
| Sì, è molto efficace = 2  |            |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |            |
| Sì, ma in minima parte = 4  |            |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>   |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,5</b> |

| SCHEMA 4  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b>  |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,25</b> |

| SCHEDA 5  |          |
|---|----------|
| <i>Procedure selettive per borse di studio, dottorato e assegni di ricerca</i>  |          |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |          |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |          |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |          |
| È altamente discrezionale = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |          |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Sì = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| Sì, è molto efficace = 2  |          |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Sì, ma in minima parte = 4  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   |          |
| <b>3</b>  |          |

| SCHEDA 5  |            |
|---|------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |            |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |            |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |            |
| fino a circa il 20% = 1   |            |
| fino a circa il 40% = 2   |            |
| fino a circa il 60% = 3   |            |
| fino a circa l'80% = 4  |            |
| fino a circa il 100% = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |            |
| No = 0  |            |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |            |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |            |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |            |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |            |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>   |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |            |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |            |
| a livello di addetto = 1  |            |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |            |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |            |
| a livello di dirigente = 4  |            |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>   |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |            |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |            |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>4,5</b> |

| SCHEDA 6  |          |
|---|----------|
| <i>Procedure per la creazione e la partecipazione agli spin-off</i>   |          |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |          |
| Criteri   | Punteggi |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |          |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |          |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |          |
| È altamente discrezionale = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |          |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Sì = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| Sì, è molto efficace = 2  |          |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Sì, ma in minima parte = 4  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3</b> |

| SCHEDA 6  |            |
|---|------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |            |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |            |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |            |
| fino a circa il 20% = 1   |            |
| fino a circa il 40% = 2   |            |
| fino a circa il 60% = 3   |            |
| fino a circa l'80% = 4  |            |
| fino a circa il 100% = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |            |
| No = 0  |            |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |            |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |            |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |            |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |            |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>   |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |            |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |            |
| a livello di addetto = 1  |            |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |            |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |            |
| a livello di dirigente = 4  |            |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>   |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |            |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |            |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>4,5</b> |

SCHEDA 7

*Procedure per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi   |
|---|------------|
| <b> Criterio 1: discrezionalità</b>   |            |
| Il processo è discrezionale?  |            |
| No, è del tutto vincolato = 1   |            |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |            |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |            |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |            |
| È altamente discrezionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>   |
| <b> Criterio 2: rilevanza esterna</b>   |            |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |            |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |            |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   |
| <b> Criterio 3: complessità del processo</b>  |            |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |            |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |            |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |            |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   |
| <b> Criterio 4: valore economico</b>  |            |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |            |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |            |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |            |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   |
| <b> Criterio 5: frazionalità del processo</b>   |            |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b> Criterio 6: controlli</b>   |            |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |            |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |            |
| Sì, è molto efficace = 2  |            |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |            |
| Sì, ma in minima parte = 4  |            |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,5</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |            |

| SCHEMA 7  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>3,12</b> |



SCHEDA 8

*Procedure per esonero tasse, assegni per attività di tutorato, premi di laurea, benefici a studenti con disabilità*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteri  | Punteggi    |
|--|-------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?   |             |
| No, è del tutto vincolato = 1  |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2                      |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4                               |             |
| È altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?                                       |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2   |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i                       |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1  |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3  |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?   |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1  |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.                       |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5                                      |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di                     |             |
| No = 1   |             |
| Sì = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a                       |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1  |             |
| Sì, è molto efficace = 2   |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3   |             |
| Sì, ma in minima parte = 4   |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>4</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>  | <b>3,17</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. |             |

| SCHEDA 8  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,55</b> |

| SCHEMA 9  |             |
|---|-------------|
| <i>Procedure per l'assegnazione di residenze universitarie</i>  |             |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |             |
| Criteri   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,33</b> |

| SCHEDA 9  |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterion 1: impatto organizzativo</b>   |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 2: impatto economico</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 3: impatto reputazionale</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterion 4: impatto sull'immagine</b>   |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>2,91</b> |

SCHEDA 10

*Procedure selettive per esami di Stato abilitanti alle professioni*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,83</b> |

| SCHEDA 10   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b>  |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,74</b> |

## SCHEDA 11

**Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico - amministrativo****1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |                 |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |                 |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |                 |
| È altamente discrezionale = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,33</b>     |

| SCHEDA 11   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,83</b> |



## SCHEDA 12

**Affidamento incarichi e autorizzazioni per incarichi esterni al personale docente****1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |                 |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |                 |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |                 |
| È altamente discrezionale = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,5</b>      |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |                 |

| SCHEDA 12   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b>  |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>3,75</b> |

## SCHEDA 13

**Affidamento incarichi e autorizzazioni per il personale tecnico - amministrativo****1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |                 |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |                 |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |                 |
| È altamente discrezionale = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,5</b>      |

| SCHEDA 13   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b>  |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>3,75</b> |

## SCHEDA 14

*Procedure per l'accesso programmato ai corsi di Laurea***1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |                 |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |                 |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |                 |
| È altamente discrezionale = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,33</b>     |

| SCHEDA 14   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>2</b>    |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>6,66</b> |

SCHEDA 15

*Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi |
|---|----------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |          |
| Il processo è discrezionale?  |          |
| No, è del tutto vincolato = 1   |          |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |          |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |          |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |          |
| È altamente discrezionale = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b> |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |          |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |          |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |          |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |          |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |          |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |          |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |          |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |          |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |          |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |          |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |          |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b> |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |          |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |          |
| No = 1  |          |
| Sì = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |          |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |          |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |          |
| Sì, è molto efficace = 2  |          |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |          |
| Sì, ma in minima parte = 4  |          |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b> |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3</b> |

| SCHEDA 15   |          |
|---|----------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |          |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |          |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |          |
| fino a circa il 20% = 1   |          |
| fino a circa il 40% = 2   |          |
| fino a circa il 60% = 3   |          |
| fino a circa l'80% = 4  |          |
| fino a circa il 100% = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b> |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |          |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |          |
| No = 1  |          |
| Sì = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b> |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |          |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |          |
| No = 0  |          |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |          |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |          |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |          |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |          |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b> |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |          |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |          |
| a livello di addetto = 1  |          |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |          |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |          |
| a livello di dirigente = 4  |          |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |          |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b> |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>2</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |          |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |          |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>6</b> |



SCHEDA 16

*Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,83</b> |

| SCHEDA 16   |              |
|---|--------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |              |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |              |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |              |
| fino a circa il 20% = 1   |              |
| fino a circa il 40% = 2   |              |
| fino a circa il 60% = 3   |              |
| fino a circa l'80% = 4  |              |
| fino a circa il 100% = 5  |              |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>     |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |              |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |              |
| No = 1  |              |
| Sì = 5  |              |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>     |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |              |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |              |
| No = 0  |              |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |              |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |              |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |              |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |              |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |              |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>     |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |              |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |              |
| a livello di addetto = 1  |              |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |              |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |              |
| a livello di dirigente = 4  |              |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |              |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>     |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>2,75</b>  |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |              |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |              |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>10,53</b> |

## SCHEDA 17

*Progettazione, direzione e collaudo lavori***1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |                 |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |                 |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |                 |
| È altamente discrezionale = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,17</b>     |

| SCHEDA 17   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,55</b> |

SCHEDA 18

*Attestazione di conformità per servizi o forniture*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>3,17</b> |

| SCHEDA 18   |             |
|---|-------------|
| 2. Valutazione dell'impatto   |             |
| <b>Critero 1: impatto organizzativo</b>   |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Critero 2: impatto economico</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Critero 3: impatto reputazionale</b>   |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>   |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,75</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| 3. Valutazione complessiva del rischio  |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,55</b> |

SCHEDA 19

*Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,67</b> |

| SCHEDA 19   |            |
|---|------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |            |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |            |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |            |
| fino a circa il 20% = 1   |            |
| fino a circa il 40% = 2   |            |
| fino a circa il 60% = 3   |            |
| fino a circa l'80% = 4  |            |
| fino a circa il 100% = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>   |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |            |
| No = 0  |            |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |            |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |            |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |            |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |            |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>   |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |            |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |            |
| a livello di addetto = 1  |            |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |            |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |            |
| a livello di dirigente = 4  |            |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |            |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |            |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>4</b>   |



## SCHEDA 20

**Gestione inventario beni mobili****1. Valutazione della probabilità**

| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b> |
|---|-----------------|
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                 |
| Il processo è discrezionale?  |                 |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                 |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |                 |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |                 |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |                 |
| È altamente discrezionale = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                 |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                 |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                 |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |                 |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                 |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |                 |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                 |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                 |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 5: frazionalità del processo</b>  |                 |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                 |
| No = 1  |                 |
| Sì = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>        |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                 |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                 |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                 |
| Sì, è molto efficace = 2  |                 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                 |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                 |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                 |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>        |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>1,33</b>     |

| SCHEDA 20   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>1,66</b> |

SCHEDA 21

*Gestione rifiuti*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>1,67</b> |

| SCHEDA 21   |            |
|---|------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |            |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |            |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |            |
| fino a circa il 20% = 1   |            |
| fino a circa il 40% = 2   |            |
| fino a circa il 60% = 3   |            |
| fino a circa l'80% = 4  |            |
| fino a circa il 100% = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>   |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |            |
| No = 1  |            |
| Sì = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |            |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |            |
| No = 0  |            |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |            |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |            |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |            |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |            |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>   |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |            |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |            |
| a livello di addetto = 1  |            |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |            |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |            |
| a livello di dirigente = 4  |            |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |            |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,5</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |            |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |            |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>2,5</b> |

SCHEDA 22

**Gestione patrimonio immobiliare**

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>1,33</b> |

| SCHEDA 22   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>1,25</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>1,66</b> |

SCHEDA 23

*Erogazione di servizi bibliotecari al pubblico*

**1. Valutazione della probabilità**

| Criteria  | Punteggi    |
|---|-------------|
| <b>Criterion 1: discrezionalità</b>   |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2   |             |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3   |             |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4  |             |
| È altamente discrezionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 3: complessità del processo</b>  |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?  |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: valore economico</b>  |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterion 5: frazionalità del processo</b>   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 6: controlli</b>   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>2,33</b> |

| SCHEDA 23   |             |
|---|-------------|
| <b>2. Valutazione dell'impatto</b>  |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa l'80% = 4  |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Sì = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Sì, sulla stampa locale = 2   |             |
| Sì, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>0</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente = 4  |             |
| a livello di capo di segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>2</b>    |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  |             |
| <b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>   |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>4,66</b> |



## 2.16 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

Al fine di contrastare e prevenire i fenomeni della “corruzione” relativi alle attività sopra indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- richiede, ove necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all’adozione del provvedimento;
- chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettua controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- valuta eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all’Università a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica istituzionale dell’Università ([anticorruzione@unimol.it](mailto:anticorruzione@unimol.it)).

Al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente PTPC, l’Università adotta, inoltre, le seguenti misure di monitoraggio:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell’Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L.190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica costante dell’attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all’art. 6 bis della L.240/90, introdotto dalla L.190/2012, nonché in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l’Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Università.

Ai fini dell’attuazione delle suddette misure, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede ai Referenti report periodici sull’attuazione delle misure previste dal presente Piano.

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

| MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO |  |  |  |   |                            |   |
|--|--|--|--|---|----------------------------|---|
| AREE DI RISCHIO  | ATTIVITA' DI RISCHIO   | OBIETTIVI  | MISURE DI PREVENZIONE  | TEMPI   | RESPONSABILITA'            | MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE   |
| Area Risorse Umane   | Concorsi per il reclutamento di dirigenti e personale tecnico - amministrativo a tempo determinato e indeterminato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione del responsabile del procedimento</li> <li>• Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>• Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti delle Commissioni</li> <li>• Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> <li>• Idonee misure di custodia degli atti</li> </ul>                                | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott. Francesco Sanginario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |
| Area Risorse Umane   | Progressioni di carriera per dirigenti e personale tecnico - amministrativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione del responsabile del procedimento</li> <li>• Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>• Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti delle Commissioni</li> <li>• Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> <li>• Idonee misure di custodia degli atti</li> </ul>                                | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott. Francesco Sanginario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |
| Area Risorse Umane   | Concorsi per il reclutamento di personale docente e ricercatori  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>• Armonizzazione delle regole procedurali e di programmazione con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel PNA</li> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione del responsabile del procedimento</li> <li>• Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>• Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> <li>• Idonee misure di custodia degli atti</li> </ul> | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott. ssa Silvana Rubbo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

|  |   |  |  |   |   |   |
|--|---|--|--|---|---|---|
| Area Servizi Dipartimentali<br>Area Medica e Assistenziale<br>Area Risorse Umane | Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Evitare di favorire un determinato soggetto mediante ricognizione di requisiti specifici oppure in base all'oggetto dell'incarico</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione del responsabile del procedimento</li> <li>• Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>• Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e sull'assenza di cause di conflitto di interesse</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> <li>• Idonee misure di custodia degli atti</li> </ul> | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali<br>Dott. Antonio Parmentola per l'Area Medica e Assistenziale<br>Dott. Francesco Sanginario per l'Area Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |
| Area Innovazione e Sviluppo  | Procedure selettive per la concessione di :<br>• borse di studio<br>• borse di dottorato<br>• assegni di ricerca  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione, ove possibile, del personale docente nelle Commissioni</li> <li>• Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> <li>• Idonee misure di custodia degli atti concorsuali</li> </ul>   | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Ida Oriunno  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report periodici dei referenti</li> </ul>   |
| Area Innovazione e Sviluppo  | Procedure per la creazione e partecipazione agli spin-off   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica dell'idoneità dei regolamenti</li> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>   | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Ida Oriunno  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report periodici dei referenti</li> </ul>   |
| Area Innovazione e Sviluppo  | Procedure per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni per i tirocini extracurriculari</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>  | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Ida Oriunno  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report periodici dei referenti</li> </ul>   |
| Area Servizi Studenti<br>Area Servizi Dipartimentali                             | Procedure per:<br>• esonero tasse<br>• concessione di assegni per attività di tutorato<br>• concessione di premi di laurea<br>• concessione di benefici a studenti con disabilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</li> <li>• Evitare l'erogazione indebita a favore di soggetti privi dei requisiti richiesti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione del personale nelle Commissioni</li> <li>• Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>   | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Maria Del Medico per l'Area Servizi agli Studenti<br>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report periodici dei referenti</li> </ul>   |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Area Servizi Studenti                                | Procedure per l'assegnazione di residenze universitarie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Evitare l'assegnazione a studenti privi dei requisiti previsti</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>   | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Maria Del Medico per l'Area Servizi agli Studenti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report periodici dei referenti</li> </ul>   |
| Area Servizi Studenti<br>Area Servizi Dipartimentali | Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Rotazione del personale nelle Commissioni</li> <li>• Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> <li>• Idonee misure di custodia degli atti</li> </ul>      | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Mariacristina Cefaratti per l'Area Servizi agli Studenti<br>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul>   |
| Area Risorse Umane                                   | Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica presenze</li> <li>• valutazione del personale</li> <li>• erogazione compensi accessori</li> <li>• rilascio nulla osta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure di erogazione di vantaggi economici</li> <li>• Applicazione del piano della performance e sua misurazione nell'erogazione dei trattamenti accessori</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>                                 | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott. Francesco Sanginario  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> <li>• Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente</li> </ul> |
| Area Risorse Umane                                   | Affidamento incarichi e autorizzazioni per incarichi esterni al personale docente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>• Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione dei criteri</li> <li>• Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento incarichi e autorizzazioni</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>• Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul> | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott. ssa Silvana Rubbo per l'Area Risorse Umane<br>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>• Report trimestrali dei referenti</li> <li>• Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul>   |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

|                       |  |   |  |   |                                  |  |
|-----------------------|--|---|--|---|----------------------------------|--|
| Area Risorse Umane    | Affidamento incarichi e autorizzazioni per incarichi esterni al personale tecnico - amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Adozione di un regolamento sul rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni</li> <li>•Predeterminazione dei criteri</li> <li>•Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento incarichi e autorizzazioni</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul> | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott. Francesco Sanginario       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |
| Area Servizi Studenti | Gestione procedure per l'accesso ai corsi a numero programmato                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> <li>•Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati per favorire un determinato soggetto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>•Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>   | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Mariacristina Cefaratti | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |
| Area Servizi Studenti | Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>•Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>   | Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi | Dott.ssa Mariacristina Cefaratti | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul> |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

|   |   |   |  |  |   |   |
|---|---|---|--|--|---|---|
| <p>Area acquisti e contratti<br/>Area Servizi Tecnici<br/>Area Servizi Dipartimentali<br/>Area Medica e Assistenziale</p> | <p>Procedure di scelta del contraente nell'affidamento lavori, servizi e di forniture</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari</li> <li>•Evitare l'alterazione o l'omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>•Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di selezione</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicazione degli atti</li> <li>•Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>•Rotazione nell'affidamento degli incarichi</li> <li>•Individuazione delle ditte con procedure preselettive mediante acquisizione di manifestazioni di interesse e relativo sorteggio per la formazione del numero massimo dei soggetti da invitare secondo quanto disciplinato dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.</li> <li>•Istituzione Albo componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>•Istituzione Albo fornitori</li> <li>•Idonee misure di custodia degli atti</li> </ul> | <p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p> | <p>Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti<br/>Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici<br/>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali<br/>Dott. Antonio Parmentola per l'Area Medica e Assistenziale</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> <li>•Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente</li> </ul> |
| <p>Area Servizi Tecnici</p>   | <p>Progettazione, direzione e collaudo lavori</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> <li>•Evitare di attribuire l'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza dei requisiti</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>•Predeterminazione e pubblicazione dei criteri</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicazione degli atti</li> </ul>  | <p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p> | <p>Ing. Giovanni Lanza</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul>  |
| <p>Area Acquisti e contratti<br/>Area Servizi tecnici</p>   | <p>Attestazione di conformità per servizi o forniture</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicazione degli atti</li> </ul>  | <p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p> | <p>Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti<br/>Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul>  |

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

|   |  |   |   |  |   |   |
|---|--|---|---|--|---|---|
| <p>Area Finanza e Controllo<br/>Area Acquisti e Contratti<br/>Area Servizi Tecnici<br/>Centri di Ateneo</p> | <p>Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>•Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti</li> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> <li>•Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li> <li>•Massima pubblicizzazione degli atti</li> </ul>                    | <p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p> | <p>Dott.ssa Angela Antonecchia per l'Area Finanza e Controllo<br/>Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti<br/>Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici<br/>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> <li>•Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente</li> </ul> |
| <p>Area Servizi Dipartimentali<br/>Area Acquisti e Contratti</p>  | <p>Gestione inventario beni mobili</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sull'idoneità dei sistemi di gestione informatizzata</li> <li>•Formazione specifica del personale interessato</li> <li>•Intensificazione dei controlli sull'esatta collocazione dei beni</li> <li>•Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica</li> </ul> | <p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p> | <p>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali<br/>Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report trimestrali dei referenti</li> <li>•Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</li> </ul>  |
| <p>Area Servizi Tecnici</p>   | <p>Gestione rifiuti</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</li> <li>•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</li> <li>• Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formazione specifica</li> <li>•Rotazione del personale ove possibile e necessaria</li> </ul>  | <p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p> | <p>Ing. Giovanni Lanza</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione</li> <li>•Report periodici dei referenti</li> </ul>   |

## 2.17 1.9 PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università predispone un piano formativo di livello specifico al fine di assicurare la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività ad elevato rischio di corruzione.

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- “funzionali”, rivolti a Dirigenti e Responsabili di Area, finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- “mirati”, per il personale che opera nei settori ad elevato rischio, volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a “rischio”;
- “sistematici”, per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- “specialistici”, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivi di tecniche di risk management.

Il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa *in house* sono le seguenti:

- le misure anticorruzione;
- i contenuti e le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse anche potenziale;
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto universitario cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Inoltre i percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dall'Università saranno tenuti da soggetti individuati tra il personale interno, esperto nelle materie da trattare, e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie-attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.



Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Il bilancio di previsione dell'Università prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione oggetto del presente.

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Ateneo non consentono la rotazione negli incarichi affidati ai dirigenti.

## SEZIONE III: Azioni per la trasparenza.

# Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020

---

### PREMESSA

Il 23 giugno 2016 è entrato in vigore il **Decreto Legislativo (D.lgs) 97/2016**, uno dei decreti applicativi della riforma della Pubblica amministrazione. Il decreto ha introdotto «una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of Information Act* (FOIA)».

Il decreto è prevalentemente dedicato alla lotta alla corruzione, ma include un lungo e complesso articolo che muta profondamente la disciplina sull'accesso ai documenti della PA: chiunque, infatti, potrà presentare istanza d'accesso, senza obbligo di motivare la richiesta (art. 6, c. 1).

Fino ad oggi, la Legge 241/1990 riservava la possibilità di accedere ai documenti della PA solo a ai 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, c. 1, lett. b). Questa restrizione prevista dalla Legge 241/1990 era la differenza più vistosa tra la normativa italiana e quella in vigore in quasi tutti i Paesi della UE e in moltissimi altri (USA, Canada, Messico, Brasile, Sudafrica, India, ecc.). Uno dei cardini delle leggi sul diritto d'accesso ai documenti della PA vigenti all'estero – in genere noti come FOIA, ovvero sul diritto all'informazione (sottinteso, detenuta dalla PA) – è proprio che il richiedente non deve essere obbligato a motivare la richiesta. Il Consiglio d'Europa ha ripetutamente raccomandato ai Paesi membri di dotarsi di leggi sull'accesso che non prevedessero l'obbligo di motivare la richiesta (Recommandation No. R(81) 19 e Recommendation (2002) 2). Il Governo ha dunque allineato la normativa italiana agli standard internazionali.

La Legge 241/1990 resta comunque in vigore; in pratica, d'ora in poi ci saranno due canali paralleli per l'accesso ai documenti della PA, uno libero dall'obbligo di motivare la richiesta, definito «accesso civico», l'altro riservato a chi abbia necessità dei documenti per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Le misure di Trasparenza costituiscono una sezione di detto Piano che sarà pubblicata sulla pagina del sito “Amministrazione Trasparente”.

L'Ateneo, in osservanza alle diverse disposizioni vigenti, ha incluso la sezione Trasparenza all'interno del Piano per la gestione Integrata del ciclo della performance in linea con quanto stabilito dall'ANVUR nel 2015.

In tal senso nell'allegato 1 al Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e le risorse umane dedicate alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

## 2.18 1.1 APPLICAZIONE DELLA RIFORMA D.Lgs n.97/2016

In applicazione delle recenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 97/2016, l'Università ha aggiornato la sezione "Amministrazione trasparente" destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in esso richiamati per un periodo di 5 anni. La home page del sito istituzionale dell'Ateneo [www.unimol.it](http://www.unimol.it) riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione – Amministrazione trasparente - consultabile utilizzando il link <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/>.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere al sito dell'Università direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate. L'Università pone in essere iniziative volte a diffondere le tematiche della trasparenza e ad illustrare gli strumenti attraverso i quali sta attuando la politica della trasparenza della propria attività amministrativa.

I dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, tutela dei dati personali, alle indicazioni fornite dalla ANAC e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché il miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Corollario di tale impostazione è la finalità del Programma di rendere note le iniziative e le attività dell'Ateneo con l'intento di evidenziare il duplice profilo "statico" e "dinamico" della Trasparenza dell'azione amministrativa, quale mezzo di prevenzione di forme di illecito e conflitti di interessi, identificando il profilo "statico" nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione universitaria per finalità di controllo sociale da parte del cittadino, a fronte del profilo "dinamico" direttamente connesso alla performance: la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, grazie anche al coinvolgimento degli stakeholder (in particolare gli studenti), si inseriscono strumentalmente nell'ottica del "miglioramento continuo" dell'uso delle risorse.

### ► **Accesso civico**

La nuova forma di accesso contenuta nel D.lgs. n. 97/2016 prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

La nuova forma di accesso si distingue altresì dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso solo nei casi in cui una norma di legge sottrae alcune informazioni e documenti alla conoscibilità del pubblico oppure nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali, tassativamente elencati. Per la corretta perimetrazione di tali interessi pubblici generali è prevista l'adozione di linee guida da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante della privacy, in ordine ai dati personali.

La richiesta di accesso civico è gratuita e può essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale Vicario Dott. Giacomo Verde, al seguente indirizzo e-mail: [trasparenza@unimol.it](mailto:trasparenza@unimol.it), specificando "Accesso Civico" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione *Amministrazione Trasparente* della home page di Ateneo secondo i termini di legge.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale al materiale di informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della Trasparenza indica al portatore di interesse il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Rettore ([rettore@unimol.it](mailto:rettore@unimol.it) o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

### ► **Trasparenza e protezione dei dati personali**

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A. sui propri siti istituzionali costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università degli Studi del Molise si impegna a garantire il temperamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali al fine di realizzare un punto di bilanciamento tra i valori che esse riflettono, anche alla luce delle indicazioni fornite dal garante per la protezione dei dati personali.

In tal modo, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Pertanto, il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto organizzativo ed il *modus operandi* della P.A. e dei suoi attori, viene conformato al rispetto del principio di proporzionalità di cui agli artt. 3 e 11 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la pubblicazione on line delle informazioni è effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità).

► **Criteri di pubblicazione**

Per la pubblicazione dei dati viene regolarmente utilizzato il formato aperto e standardizzato corredato da eventuali file di specifica; i dati saranno raggiungibili in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate; ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file) viene contestualizzato in modo puntuale con indicazione dell'intervallo temporale di riferimento; si consente agli utenti la possibilità di fornire feedback in merito alla qualità delle informazioni pubblicate per accrescere il loro livello di coinvolgimento e aiutare l'Ateneo a fornire, con continuità, un elevato standard di servizio erogato.

Infine, il formato aperto e standardizzato viene utilizzato anche per la pubblicazione del presente Programma, con i relativi aggiornamenti annuali nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma.

La trasparenza rappresenta, pertanto, un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance.

L'obbligo di pubblicazione dei dati mira a garantire una conoscenza dell'azione delle P.A. a tutti i cittadini, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività alla buona gestione dei processi amministrativi. Inoltre, la pubblicazione delle informazioni è un importante indicatore delle performance dell'Ateneo; ne consegue che la sezione Trasparenza oltre a rappresentare uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione ai risultati conseguiti.

In tal ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

► **Portale della Performance**

Il "Portale della Performance", prima denominato "Portale della Trasparenza" e previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è lo strumento per la consultazione dei dati pubblicati dalle singole amministrazioni per consentire la verifica del livello di trasparenza e il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. E' istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzato con il Consiglio Nazionale delle Ricerche, interamente dedicato alla performance delle amministrazioni pubbliche.

Sul Portale si può anche consultare la normativa di riferimento, le delibere e l'archivio dei documenti e delle informazioni in materia di performance già contenuti nel Portale della Trasparenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'Ateneo sta provvedendo ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste a partire dall'anno 2013 in poi: Piani della performance, Sistemi di misurazione e valutazione della performance, Relazione sulla performance, Programmi triennali per la trasparenza, obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e target prefissati.

La banca dati è consultabile al link: <https://performance.gov.it/pa/139>.

Una pubblica amministrazione trasparente può migliorare il proprio grado di legittimazione con gli stakeholder, rafforzare la partecipazione democratica, nonché garantire una gestione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi strategici con maggiori risultati. La trasparenza può essere supportata da tecnologie adeguate e coerenti rispetto agli obiettivi degli enti e degli stakeholder individuati. Sicuramente il sito web istituzionale rappresenta un canale importante per dare accesso alle informazioni agli stakeholder esterni e per garantire accessibilità alle informazioni e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in un'ottica di open government.

Da un punto di vista amministrativo, questa prima analisi può far emergere la necessità di valutare l'impegno dell'Ateneo di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative attraverso:

- una struttura stakeholder oriented (centro orientamento e tutorato), con approccio della metodologia stakeholder analysis che consente di rilevare in modo strutturato ed efficace non solo quali sono gli interlocutori dell'Ateneo ma anche il loro livello di interesse rispetto ad un intervento o ad un progetto di Ateneo e la loro capacità di influenzare la buona riuscita dell'intervento stesso;
- un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder;
- una organizzazione universitaria basata sui principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, della cultura organizzativa, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane.
- il potenziamento e la valorizzazione di strutture interne (es: Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo e Dipartimenti – area didattica) per migliorare le attività di comunicazione con gli studenti quali portatori di interesse e interlocutori principali dell'Ateneo;
- la diffusione più ampia delle informazioni attraverso il sito web istituzionale;
- l'analisi del tracking delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione per mettere in atto eventuali revisioni dei processi di raccolta dei dati e diffondere periodicamente informazioni più trasparenti.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, gli Enti locali, i cittadini, le associazioni di categoria, le associazioni del Terzo Settore, le imprese del territorio.

L'Ateneo rende liberamente consultabile il presente Piano, e i suoi successivi aggiornamenti, agli stakeholder coinvolgendoli secondo differenti modalità:

- **diretta**, attraverso il libero accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" presente sulla home page del sito [ww.unimol.it](http://ww.unimol.it) contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola quale momenti di forte partecipazione degli stakeholder;
- **partecipata**, ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di un percorso diretto alla misurazione del livello di trasparenza percepito, all'individuazione delle aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e all'aggiornamento del programma triennale, come da obiettivi predeterminati.

## 2.19 1.2 VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NV) dell'Università degli Studi del Molise spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le attestazioni sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'A.N.AC. per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza,

nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 148/2014.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentata e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ateneo (in apposita sezione "Amministrazione Trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Il Settore Performance, anticorruzione e trasparenza effettua altresì un monitoraggio mensile a campione sulle sezioni del sito Amministrazione trasparente rilevandone l'esito.

## 2.20 1.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Come previsto dal nuovo Dgls n.97/2016 in materia, l'Amministrazione ha provveduto ad individuare, per ogni singola sezione e quindi per ogni singolo obbligo, sia i soggetti responsabili/Uffici della elaborazione dei dati sia i soggetti incaricati della pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente". Gli stessi sono riportati nello schema allegato al presente Piano (allegato n. 1).

## 2.21 1.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d. "Whistleblowing")

L'Università degli Studi del Molise ritiene che, per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anticorruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. In termini preventivi il contrasto alla corruzione può essere, infatti, affrontato sotto diversi aspetti tra i quali assumono grande rilevanza le segnalazioni. Esse non solo consentono un'efficace repressione ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Di particolare importanza è il c.d. whistleblowing, definito come "la denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito".

Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la L.190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente, l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 introduce, in relazione al D.Lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

**art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di



calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

## 2.22 1.5 PUBBLICITA' DEL PIANO

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il presente documento, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni:

- **Performance** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/performance/piano-delle-performance/>

- **Altri contenuti - corruzione** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti>

Ai Responsabili di Area viene trasmesso con nota del Direttore Generale affinché assicurino adeguata diffusione.

## 2.23 1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

Il DPR 16 aprile 2013, n.62, stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma impone, altresì, ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sul rispetto dei Codici. L'Università verifica ogni anno lo stato di applicazione degli stessi e organizza attività di formazione del personale per la loro conoscenza e corretta applicazione.

Di seguito si riporta il Codice di Comportamento Unimol, adottato ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

### **Art.1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Università degli Studi del Molise. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il personale docente e ricercatore, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.

5. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.
6. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dall'Università degli Studi del Molise.

## **Art.2. Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, salvo quelli di modico valore, sono immediatamente restituiti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 50 euro, (anche sotto forma di sconto). In caso di cumulo di regali o altre utilità, il valore non può superare i 200 euro.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati:
  - a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti agli albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzato, concesso o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriale comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verba-

le al massimo del licenziamento con preavviso. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

8. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

### **Art.3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

### **Art.4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente preposto circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo licenziamento con preavviso.

### **Art.5. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione, corredata dalla relativa motivazione deve avvenire con anticipo di almeno 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza
3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza predispone gli opportuni controlli sulle comunicazioni di astensione e decide nei successivi 10 giorni dandone comunicazione per iscritto all'interessato.
4. Il Responsabile dell'ufficio può sollevare il dipendente dall'incarico affidato ovvero comunicare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività. Se il dipendente è sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Responsabile ad altro dipendente e in mancanza il Responsabile avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Ciascun Responsabile di struttura predispone un sistema di archiviazione delle comunicazioni di astensione.
6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

#### **Art.6. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione degli addebiti sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia in tutto o in parte fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art.7. Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste in capo alle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art.8. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

#### **Art.9. Comportamento in servizio**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta la legge e l'interesse pubblico, i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Non abusa della posizione e dei poteri di cui è titolare e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità. Osserva i principi di economicità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene nel caso di conflitto di interessi anche potenziale. È disponibile e collaborativo verso le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'assunzione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dirigente deve controllare che:

- a) la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro sia conforme alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, segnalando eventuali deviazioni;
  - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c) le timbrature delle presenze dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

#### **Art.10 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Se non è competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

3. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

**Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnata e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

**Art.12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice Generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ateneo. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

