



**IUSS**

Scuola Universitaria Superiore Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS  
2023-2025**

**Approvato dal Senato Accademico  
nella seduta del 31 gennaio 2023**

**Estratto Sezione 3 - Rischi  
Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**

## SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| <b>PREMESSA</b> .....  | 4  |
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....                     | 5  |
| <b>1.1 Analisi del contesto</b> .....  | 5  |
| <b>1.2 La Scuola in cifre</b> .....  | 5  |
| <b>1.3 Struttura amministrativa</b> .....  | 7  |
| <b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE</b> .....                               | 8  |
| <b>2.1 Gli obiettivi strategici della scuola</b> .....                             | 10 |
| 2.1.1 Obiettivi strutturali e strategici della scuola .....                        | 10 |
| 2.1.2 Obiettivi trasversali della Scuola .....                                     | 11 |
| 2.1.3 Obiettivi di Terza Missione .....  | 13 |
| 2.1.4 Obiettivi di Internazionalizzazione .....                                    | 15 |
| 2.1.5 Corsi dei Ordinari.....  | 16 |
| 2.1.6 Obiettivi della Classe Scienze, tecnologie e società .....                   | 16 |
| 2.1.7 Obiettivi della Classe Scienze umane e della vita.....                       | 18 |
| <b>2.2 Piano di Miglioramento</b> .....  | 22 |
| <b>2.3 Dagli obiettivi istituzionali agli obiettivi gestionali</b> .....           | 23 |
| 2.3.1 Performance organizzativa Scuola: gli obiettivi del Direttore Generale ..... | 23 |
| 2.3.2 Performance Organizzativa Area: Obiettivi dei Responsabili di Area .....     | 30 |
| 2.3.3 Performance individuale: valutazione del personale non dirigente .....       | 30 |
| La scala utilizzata per la valutazione è la seguente: .....                        | 31 |
| <b>2.4 Il Piano di azioni Positive della Scuola IUSS</b> .....                     | 32 |
| <b>2.5 Il Gender Equality Plan della Scuola IUSS</b> .....                         | 34 |
| <b>2.6 Risparmio energetico</b> .....  | 35 |
| <b>SEZIONE 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b> .....                  | 37 |
| <b>Premessa</b> .....  | 37 |
| <b>3.1 Gestione del Rischio</b> .....  | 37 |
| 3.1.1 Analisi del contesto .....   | 37 |
| <i>Il contesto esterno</i> .....   | 37 |
| <i>Il contesto interno</i> .....   | 39 |
| 3.1.2 Mappatura dei processi.....  | 39 |
| 3.1.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....                     | 40 |
| 3.1.4 Procedimento di elaborazione del Piano e soggetti coinvolti .....            | 40 |
| <b>3.2 Valutazione del rischio</b> .....   | 41 |
| 3.2.1 Il processo di valutazione del rischio.....                                  | 41 |

|   |    |
|---|----|
| 3.2.2 I Soggetti coinvolti .....  | 43 |
| <i>Materia Disciplinare e etica</i> .....   | 43 |
| <i>Materia di corruzione e trasparenza</i> .....  | 43 |
| <i>Organi</i> .....   | 44 |
| 3.2.3 Trattamento del Rischio .....   | 44 |
| <i>Codice di comportamento</i> .....  | 44 |
| <i>Normativa interna</i> .....  | 45 |
| <b>3.3 Azioni, misure ed interventi di prevenzione della corruzione</b> .....               | 46 |
| <b>3.4 Trasparenza</b> .....  | 47 |
| 3.4.1 Procedimento di elaborazione del Programma.....                                       | 47 |
| 3.4.2 Ulteriori pubblicazioni .....   | 49 |
| <b>SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....                                      | 50 |
| <b>4.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b> .....                     | 50 |
| <b>4.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b> .....             | 54 |
| <b>4.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> ..... | 57 |
| <b>SEZIONE 5. MONITORAGGIO</b> .....  | 61 |

## PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta addottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel documento sono stati integrati i documenti attualmente vigenti, con un primo approccio di integrazione e razionalizzazione (Piano della performance, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Piano di Formazione/Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), Piano dei fabbisogni di personale, Gender Equality Plan/Piano delle Azioni positive).

In ottemperanza alla circolare della Funzione Pubblica n. 2/2022 del 11 ottobre 2022 sono inseriti gli obiettivi di risparmio energetico nella Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione".

Il Piano è composto dalle seguenti sezioni:

SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico e performance

SEZIONE 3 Prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 4 Organizzazione e capitale umano

SEZIONE 5 Monitoraggio

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Analisi del contesto

La Scuola universitaria superiore IUSS si propone di contribuire alla valorizzazione dei giovani di talento, offrendo loro, nella fase degli studi pre e post-laurea, percorsi formativi di alta qualificazione che ne esaltino le capacità, nonché occasioni di arricchimento scientifico e culturale, anche in senso interdisciplinare.

La Scuola IUSS organizza le proprie attività formative e di ricerca prevedendo:

- a) corsi ordinari per allieve e allievi iscritti a corsi di laurea, di laurea magistrale o di laurea a ciclo unico dell'Università di Pavia e delle istituzioni universitarie convenzionate;
- b) Corsi di Dottorato di ricerca.

Può inoltre attivare:

- a) corsi di laurea magistrale di alta qualificazione scientifica in collaborazione con una o più istituzioni universitarie, mediante la stipula di apposite convenzioni;
- b) master universitari di primo e di secondo livello, anche in collaborazione con una o più istituzioni universitarie;
- c) altri corsi tra i quali corsi di alta formazione, di formazione permanente, corsi brevi e seminari, anche in collaborazione con una o più istituzioni universitarie o altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto della normativa vigente.

Le attività formative della Scuola sono svolte da un corpo docente composto da docenti della Scuola e da visiting professor italiani e stranieri. La didattica, inoltre, ha teso ad uno stretto collegamento con la più avanzata ricerca. La Scuola è infatti basata sul modello della Research University di tipo anglosassone, dove l'attività di formazione si integra e trae necessario alimento dalla ricerca innovativa, con sinergie a livello internazionale e metodi e interessi interdisciplinari. Le attività didattiche e di ricerca sono organizzate in due strutture accademiche: la Classe di scienze umane e della vita e la Classe di scienze, tecnologie e società.

La Scuola ha concluso il progetto di Federazione a 3 con la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa e la Scuola Normale di Pisa e prosegue la collaborazione estesa a tutte e sei le Scuole Superiori ad ordinamento speciale che ha portato alla presentazione del progetto "Le scuole Superiori ad Ordinamento speciale: istituzioni a servizio del paese" nell'ambito della programmazione prevista dal D.M. 289 del 25 marzo 2021.

### 1.2 La Scuola in cifre

La Scuola si articola in 2 Classi accademiche a cui afferiscono 5 Centri di ricerca e 3 Laboratori di ricerca.

**Offerta formativa** - per l'a.a. 2022/2023 la Scuola ha attivato:

n. 52 corsi e 20 seminari nell'ambito dei corsi ordinari;

n. 2 corsi di laurea magistrali in convenzione;

n. 10 corsi di dottorato, di cui 7 in qualità di sede amministrativa e 3 di sede operativa;

n. 2 percorsi di master: in collaborazione Università degli Studi di Pavia in "Medicine Enhanced by Engineering Technologies" (MEET), in collaborazione con l'Università di Bologna Knowledge Exchange & Impact (KEI).

**Allievi** iscritti al 31.12.2022<sup>1</sup>

n. 174 allievi Corsi Ordinari,

50% donne,

63,8% residenti fuori Lombardia

n. 296 allievi corsi di dottorato

51% donne,

37,5% iscritti stranieri.

**Diritto allo studio**

Nel corso del 2022 la Scuola ha erogato nell'ambito dei Corsi ordinari n. 157 premi di studio<sup>2</sup>.

Per l'a.a. 2021/2022 la Scuola ha assegnato o confermato n. 175 borse di dottorato<sup>3</sup>.

**Alloggi**

Nell'ambito dei corsi ordinari la Scuola IUSS ha sottoscritto diverse convenzioni con i Collegi di Merito di Pavia e l'EdiSU e gli iscritti ai corsi ordinari sono di norma allievi anche dei collegi, per l'a.a. 2021/2022 gli allievi dei corsi ordinari al 31.12.2022 risultano così suddivisi<sup>4</sup>:

n. 97 Collegio Ghislieri

n. 43 Collegio Borromeo

n. 8 Collegio Nuovo

n. 6 Collegio Santa Caterina

n. 16 Collegi Edisu

n. 2 allievi non collegiali

**Internazionalizzazione**<sup>5</sup>

9 allievi Erasmus Outgoing

1 allievi con altre mobilità

8 accordi internazionali

**Diplomati**<sup>6</sup>

36 diplomati dei corsi ordinari

19 dottori di ricerca

---

<sup>1</sup> dati ANS spedizione 22.12.2022

<sup>2</sup> Decreti Preside Classe SUV n. 13/2022 e Decreti Preside Classe STS n. 11/2022

<sup>3</sup> Fonte dato: U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea

<sup>4</sup> Fonte dato: Esse3 implementato dall' U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea

<sup>5</sup> Dato al 31.12.2022 – Fonte dato: U.O. Orientamento e Servizi agli studenti

<sup>6</sup> Dato al 31.12.2022 – Fonte dato: U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea e U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea

## Personale<sup>7</sup>

42 docenti, di cui 31 professori di I e II fascia e 11 ricercatori

29 assegnisti di ricerca

27 tecnici amministrativi a tempo indeterminato

### 1.3 Struttura amministrativa

La struttura è organizzata in 3 Aree (Area Didattica, Qualità e Servizi agli Allievi, Area Risorse Umane, Affari generali e Servizi, Area Bilancio, Ricerca e Innovazione) e 15 Unità Organizzative. Di seguito si riporta l'Organigramma (Fig. 1), come approvato dal Senato Accademico in data 28 settembre 2022, e dal Consiglio Direttivo e di Sorveglianza della Scuola in data 29 settembre 2022.

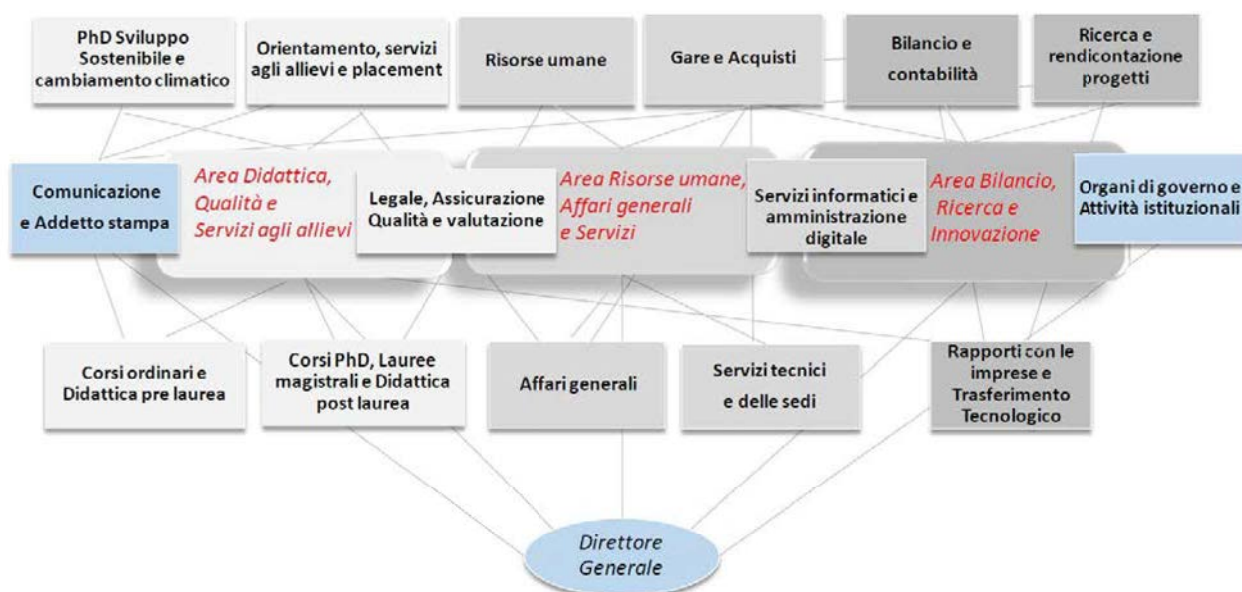


Figura 1 - Organigramma

<sup>7</sup> Dato al 31.12.2022 – Fonte dato: U.O. Personale

## SEZIONE 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

### Premessa

Le previsioni in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza in ottemperanza al D.Lgs. n. 80 del 9 giugno 2021, in particolare l'art. 6, comma 2 lett. d), sono confluite nella presente sezione.

La Scuola Universitaria di Studi Superiori IUSS adotta la presente sezione in ottemperanza inoltre alla L 190/2012 e ss.mm.ii e alle indicazioni contenute nelle Linee Guida e nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) elaborati dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che ha lo scopo di identificare le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e individuare gli strumenti organizzativi, formativi e di controllo per la prevenzione del rischio da adottare nel triennio 2023-2025.

### 3.1 Gestione del Rischio

#### 3.1.1 Analisi del contesto

##### *Il contesto esterno*

Al fine di una concreta e corretta valutazione del rischio corruttivo all'interno della Scuola IUSS, si rende necessario la contestualizzazione della sua realtà nel tessuto territoriale e culturale.

La Scuola IUSS ha sede a Pavia, capoluogo di provincia lombarda, e, scendendo più in dettaglio al territorio di riferimento (il circondario della Procura di Pavia, che comprende un totale di 212 comuni di cui 190 della Provincia di Pavia e 22 limitrofi della Provincia di Milano), per l'anno 2022 emerge dagli indici di criminalità<sup>9</sup> che la Provincia di Pavia riporta un tasso di delittuosità di 3.898,5 denunce delle forze di polizia all'autorità giudiziaria ogni 100.000 abitanti, la Provincia di Pavia si classifica così al 14esimo posto nella classifica generale delle denunce registrate; mentre nel 2021 era in posizione 23.

Analizzando i dati messi a disposizione, circa il numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nel periodo 2019-2022, nel territorio pavese emerge una maggioranza di reati contro il patrimonio, in particolare le fattispecie a maggior frequenza sono il furto e i reati con oggetto sostanze stupefacenti o psicotrope (Fig. 2 e 3):

---

<sup>9</sup> <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>



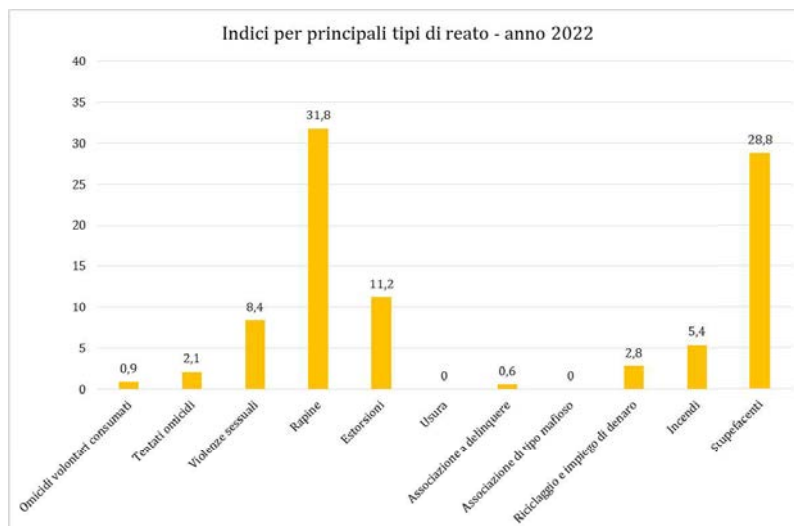


Figura 2 - Totale denunce/100.000 abitanti

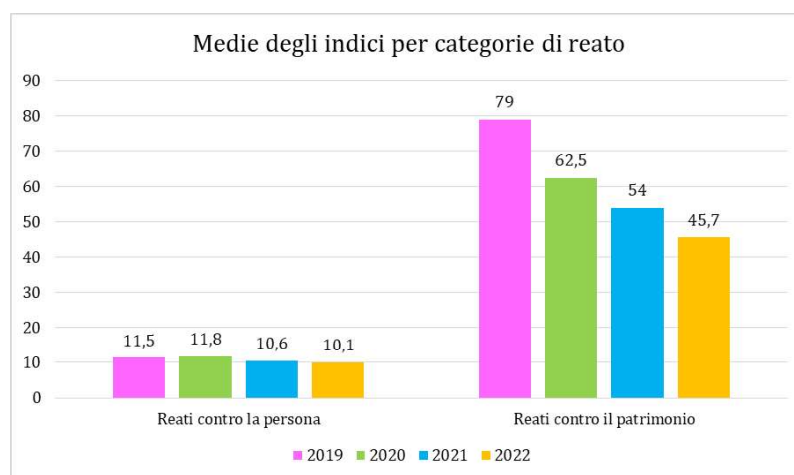


Figura 3 - Totale denunce/100.000 abitanti

Nell'ultimo anno sono state sostanzialmente stazionarie le segnalazioni relative alle maggiori tipologie di reato contro la persona e il patrimonio. Per quanto attiene i reati di furto (Fig. 4 e 5), tra le fattispecie maggiormente denunciate, possiamo riscontrare un aumento in tutto l'ultimo triennio:

|                               | 2019  | 2020   | 2021   | 2022   |
|-------------------------------|-------|--------|--------|--------|
| Furti                         | nd    | 1776,2 | 1272,1 | 1530,6 |
|                               | 2019  | 2020   | 2021   | 2022   |
| Furti con strappo             | 15,9  | 10,8   | 10,8   | 12,2   |
| Furti con destrezza           | 147,5 | 137,2  | 99,7   | 143,6  |
| Furti di autovetture          | 87    | 88,9   | 61,3   | 67,1   |
| Furti in esercizi commerciali | 142,3 | 133    | 93,9   | 116    |
| Furti in abitazione           | 436   | 423,2  | 303,6  | 387,9  |

Figure 4 - Totale denunce/100.000 abitanti

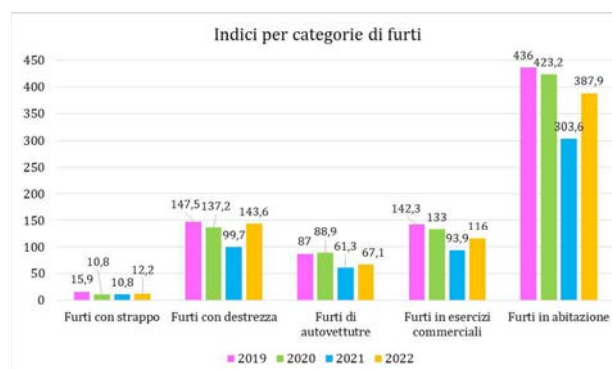


Figura 5 - Totale denunce/100.000 abitanti

### *Il contesto interno*

Ai fini di una completa valutazione del contesto interno risulta necessario individuare le attività principali dell'Ente e i numeri della sua Comunità; per quanto attiene alla presentazione generale della Scuola, alla sua offerta formativa e le sue attività di ricerca si rimanda alle Sezioni 1.1. e 1.2.

In sintesi i dati relativi alla Scuola e alla sua Comunità:

#### **Offerta formativa:** a.a. 2021/2022:

n. 52 corsi e 20 seminari nell'ambito dei corsi ordinari

n. 2 corsi di laurea magistrali in convenzione

n. 10 corsi di dottorato, di cui 7 sede amministrativa

n. 2 percorsi Master in convenzione.

#### **Allievi e allieve** iscritti al 30.09.2022:

n. 174 allievi corsi ordinari

n. 296 allievi corsi di dottorato

#### **Diritto allo studio** nel 2022:

n. 157 premi di studio per allievi dei Corsi ordinari

n. 175 borse di dottorato

#### **Personale**

42 docenti, di cui 31 professori di I e II fascia e 11 ricercatori

29 assegnisti di ricerca

27 tecnici amministrativi a tempo indeterminato

**Reati contro la pubblica amministrazione:** non risultano dipendenti condannati per tali fattispecie.

Le dimensioni limitate della Scuola favoriscono, quindi, un livello di controllo molto alto sulle attività svolte.

### **3.1.2 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un aspetto centrale ed indispensabile, con il quadro della struttura e dell'organizzazione dell'Ente, per l'analisi del contesto interno, in quanto strumentale per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel 2021 la Scuola ha proceduto alla mappatura dei processi principali di ciascuna Unità Organizzativa, in particolare ad ogni Responsabile U.O. è stato richiesto di individuare tre dei più rilevanti processi che vedono coinvolto il personale dell'unità e di individuare gli altri attori che si inseriscono nel procedimento.

Vista l'importanza della mappatura al fine della valutazione del rischio corruttivo la Scuola ha inserito tra gli obiettivi 2022 l'implementazione della mappatura su un processo "TEST" nel quale

era richiesta una mappatura di secondo livello ai fini dell'informatizzazione di sempre un maggior numero di processi e la redazione delle carte dei servizi da mettere a disposizione degli stakeholders.

Visto il costante aumento del volume delle attività che coinvolge gli uffici della Scuola, i responsabili delle diverse Unità Organizzative e i responsabili di Area sono stati coinvolti nel processo di rivalutazione del rischio e hanno partecipato alla redazione della nuova tabella, allegata al presente Piano, e alla valutazione dei processi ivi contenuti che li vede protagonisti in almeno una fase.

### 3.1.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Scuola, individuato ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge 190/2012, è il Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione svolge i compiti indicati dalla legge, formula la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Responsabile provvede alla pubblicazione della presente sezione sul sito istituzionale e ne verifica l'attuazione e l'adeguatezza rispetto alla struttura organizzativa della Scuola, provvedendo alle modifiche che si ritenessero necessarie nel corso della sua applicazione.

Tutti i dipendenti (docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo) e i collaboratori a qualsiasi titolo della Scuola sono chiamati ad osservare le misure contenute nel presente Piano.

La violazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento integra illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012.

### 3.1.4 Procedimento di elaborazione del Piano e soggetti coinvolti

La presente sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto della Responsabile dell'Area Didattica, Assicurazione Qualità e Servizi agli allievi e l'U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione; nella fase di elaborazione della Sezione Rischi si tiene conto del Piano Strategico, del Piano di programmazione triennale e degli obiettivi di Performance di cui alla sezione seconda.

Nel processo di redazione sono stati coinvolti, oltre alla Responsabile dell'Area Risorse Umane, Affari Generali e Servizi, i Responsabili delle diverse Unità Organizzative; il processo di condivisione degli obiettivi previsti nel presente Piano è un passaggio fondamentale al fine del loro raggiungimento. Il coinvolgimento dei soggetti interessati nel raggiungimento di un determinato obiettivo permette la sua calibratura con quanto sia realmente utile, affrontabile e raggiungibile.

La Sezione è stata approvata in bozza nella seduta di dicembre dal Senato accademico ed è stata pubblicata sul sito per la consultazione degli stakeholders, la consultazione si è conclusa il 16 gennaio 2023, non sono pervenuti contributi.

La Sezione Rischi viene poi pubblicata nell'apposita pagina dell'Amministrazione Trasparente e inviata a tutto il personale (amministrativo e docente) della Scuola.

Nella propria attività il Responsabile della Prevenzione si coordina con il Collegio dei Revisori e con il Nucleo di Valutazione.

Tutto il personale deve osservare le misure contenute nel Piano ed è tenuto a segnalare le eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e casi di personale conflitto di interessi.

## 3.2 Valutazione del rischio

### 3.2.1 Il processo di valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si snoda in tre stati:

- l'identificazione, che deve includere anche gli eventi ipotetici e coinvolgere tutti i responsabili delle strutture organizzative;
- l'analisi volta a comprendere i fattori abilitanti o scatenanti (mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione ecc) che agevolano il verificarsi del fenomeno corruttivo;
- la ponderazione necessario individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio ed individuare priorità di trattamento.

Al fine della corretta identificazione degli eventi rischiosi, la Scuola, partendo dall'elenco dei processi nelle proprie c.d. Aree di rischio di cui alla Tabella 3 dell'allegato 1 del PNA 2019, ha tenuto conto:

- delle risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- delle risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- delle risultanze dell'incontro con i responsabili delle Unità Organizzative con conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Si segnala che non sono presenti nell'anno 2022<sup>10</sup> segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità o casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione da analizzare in questa fase.

Nella tabella che segue sono riportati i processi analizzati per le principali aree di rischio, per i quali nell'Allegato 4 sono dettagliati gli attori coinvolti, il livello di rischio e le misure preventive corrispondenti.

| AREE DI RISCHIO                             | PROCESSO  |
|---|---|
| Area: acquisizione e gestione del personale | Concorsi e prove selettive per l'assunzione di dirigenti e personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato |

<sup>10</sup> dato aggiornato al 31 dicembre 2022

|   |  |
|---|--|
|   | Concorsi per l'assunzione di personale docente e ricercatore   |
|   | Trattamento giuridico e economico personale  |
|   | Conferimento di incarichi di collaborazione (contratti di prestazione d'opera, assegni ricerca, incarichi di insegnamento, inviti, etc.)   |
| Area: Contratti pubblici  | <p>Procedure d'acquisto con affidamento diretto</p> <p>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, D.lgs. n. 50/2016, qualunque sia il sistema di scelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>- Requisiti di qualificazione</li> <li>- Requisiti di aggiudicazione</li> <li>- Valutazione delle offerte</li> <li>- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> </ul> <p>Aggiudicazione.</p> |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | <p>Assegnazione benefici e borse di studio</p> <p>Assegnazione risorse per la ricerca</p> <p>Elezione Presidi</p>  |
| Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Gestione fasi di liquidazione e pagamenti  |
| Area: gestione della didattica  | <p>Concorsi di ammissione ai corsi (ordinari e di dottorato) e attribuzione delle borse/rimborsi</p> <p>Gestione della carriera degli allievi</p> <p>Riconoscimento attività formative extra-ambito - Collegi di merito</p> <p>Immatricolazioni per Allievi vincitori Concorso CO</p> <p>Iscrizioni anni successivi</p> <p>Ammissione esame finale e conseguimento titolo</p>  |

Come già detto, sulla base dei processi mappati nel 2021 e di quelli oggetto del processo di mappatura nel 2022 la Scuola ha proceduto ad una nuova valutazione del Rischio da inserire nella Sezione Rischi del PIAO 2023/2025 (rif. obiettivo Rischi n.6-2022).

La Scuola ha visto da inizio 2021 un costante aumento di rapporti con Enti terzi, di progetti di ricerca, di acquisti e, grazie anche al dottorato di interesse nazionale SDC, ha aumentato la sua visibilità; a causa dei tempi necessari per il reclutamento, l'aumento di carico lavorativo non è stato accompagnato da un aumento del numero del personale tecnico amministrativo della Scuola con la conseguenza che i medesimi processi hanno visto un aumento esponenziale delle attività da svolgere nel medesimo tempo dagli stessi soggetti. Tale situazione ha comportato una riflessione da parte del RPCT, che ha deciso di coinvolgere tutti i Responsabili di U.O. nella rivalutazione del Rischio nei processi di loro competenza così da fornire entro gennaio 2023 una valutazione più aderente ai nuovi carichi di lavoro della struttura e allo sviluppo del nuovo assetto.

### 3.2.2 I Soggetti coinvolti

Nella fase di valutazione del rischio è essenziale per il RPCT avere una visione completa degli eventi riconducibili a fenomeni corruttivi o di malamministrazione che potrebbero essersi verificati nella Scuola.

Nel pieno rispetto della normativa per la protezione dei dati personali, il RPCT può richiedere, anche a rotazione, ai diversi organi o Uffici le informazioni necessarie relative alle attività di loro competenza.

I diversi soggetti coinvolti in queste eventuali interlocuzioni sono:

#### *Materia Disciplinare e etica*

- a. Rettore;
- b. Collegio di disciplina: per le sanzioni disciplinari irrogate al corpo docenti;
- c. Senato accademico: per le sanzioni disciplinari irrogate agli allievi della Scuola;
- d. Direttore generale: per le sanzioni disciplinari irrogate al personale tecnico amministrativo;
- e. Comitato garante: nella fase istruttoria dei procedimenti per violazione del codice etico e di comportamento.

#### *Materia di corruzione e trasparenza*

- a. Servizio Ispettivo: per le violazioni relative al regime delle attività extraistituzionali non denunciate o non autorizzate dall'Amministrazione nonché l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni ed in conflitto con gli interessi dell'Università o con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, nei confronti tanto del personale docente quanto tecnico-amministrativo;
- b. Data Protection Officer: per quanto attiene le violazioni del regolamento per la prevenzione della privacy;

- c. U.O. Assicurazione Qualità e Affari legali: per quanto attiene le risultanze della rilevazione della Customer Satisfaction somministrata dalla Scuola;

### *Organi*

#### *di garanzia:*

- a. Comitato Unico di Garanzia: a presidio di eventuali trattamenti discriminatori.

#### *Organi di controllo:*

- a. Collegio dei Revisori;
- b. Nucleo di valutazione.

### *3.2.3 Trattamento del Rischio*

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi mediante l'attuazione di misure secondo scadenze dettate dalle priorità e dalle risorse disponibili.

Le misure possono essere generali ovvero trasversali, o specifiche se attengono ad ambiti di rischio precipui dell'Amministrazione.

### *Codice di comportamento*

La Scuola IUSS in ottemperanza della normativa nazionale e delle indicazioni ANAC 2017, si è dotata di un proprio Codice Etico e di comportamento emanato con Decreto Rettorale n. 211/2018, revisionato con Decreto Rettorale n. 123/2022.

Il Codice prevede due nuove figure (1) il Consigliere di fiducia e (2) i Consiglieri confidenziali con la funzione di cercare di risolvere in via informale e condivisa le situazioni potenzialmente problematiche anche prima che si concretizzino in una violazione delle regole etiche.

Il ruolo del Consigliere di fiducia, soggetto esterno alla Scuola e non necessariamente accademico, è stato definito sul modello introdotto dalla normativa europea - principalmente orientata a tutela delle situazioni a rischio di discriminazione, vessazione, abuso e/o molestia sessuale sul luogo di lavoro - mentre il ruolo dei Consiglieri confidenziali è orientato a risolvere in limine possibili criticità di stampo più prettamente accademico - ed infatti tale ruolo è svolto da professori (anche a riposo) della Scuola - ed è ispirato alla figura dell'ombudsperson (difensore civico del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione) già presente in altre Università estere.

Nel 2021 e 2022 la Scuola ha provveduto a nominare e/o rinnovare la Consigliera di Fiducia (D.R. n. 120/2022), le Consigliere e i Consiglieri Confidenziali (D.R. n. 84/2022) e il Comitato garante (D.R. n. 11/2021).

Nel 2022 il codice è stato oggetto di revisione per adeguamento al nuovo Statuto della Scuola, pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 75 del 30-3-2022.

### *Normativa interna*

La Scuola IUSS è dotata di una serie di Regolamenti interni nell'ambito dei settori individuati come a maggiore rischio di corruzione tutti pubblicati sul sito web della Scuola nell'apposita sezione "Statuto e Regolamenti"<sup>11</sup>, tra questi indichiamo qui:

- Regolamento per l'accesso agli atti
- Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
- Regolamento per l'istituzione e il conferimento di borse di studio per attività di ricerca
- Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art.22 della Legge n. 240/2010
- Regolamento per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione della Legge n.240/2010
- Regolamento relativo al regime delle incompatibilità dei professori e dei ricercatori universitari a tempo pieno e limiti all'esercizio delle attività libero professionali per i professori e i ricercatori a tempo definito
- Regolamento sui procedimenti di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato di personale tecnico amministrativo
- Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale tecnico amministrativo non dirigente in servizio e delle loro famiglie
- Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art.23 della Legge n.240/2010;

La Scuola si è dotata nel 2022 dei seguenti nuovi Regolamenti:

- Regolamento di funzionamento del Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 240/2010 e dell'art. 23 dello Statuto della Scuola;
- Regolamento per il funzionamento degli organi della Scuola;
- Regolamento recante la disciplina per l'istituzione e la copertura di posti di Professore Straordinario;
- Regolamento per la chiamata di Professori ordinari e associati in servizio presso altre Università ex art. 7, comma 5 bis, Legge. n.240/2010

E ha provveduto a revisionare i seguenti:

- Regolamento per il reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia;
- Regolamento per i corsi di dottorato della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia;
- Regolamento per il Corso di dottorato in Sustainable Development and Climate change;
- Regolamento per i corsi ordinari della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia
- Codice etico e di comportamento;
- Regolamento per le attività finanziate da terzi della Scuola;
- Regolamento per la gestione dell'Albo Fornitori Di Beni E Servizi,
- Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia

---

<sup>11</sup> [Statuto e Regolamenti - IUSS pavia](#)



- Regolamento per l'impegno didattico del personale docente e ricercatore;
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001

La Scuola, inoltre, non ha subito ricorsi al TAR in relazione alle procedure espletate per l'affidamento dei contratti pubblici.

Nelle forniture, negli acquisti e nell'individuazione della migliore offerta della Scuola ha privilegiato e continuerà a privilegiare il ricorso al ME.PA e a tutti gli strumenti telematici di negoziazione.

Verso atti della Scuola nel 2021 è stato presentato n. 1 ricorsi al TAR in relazione a una procedura di chiamata di un professore ordinario ancora pendente nel 2022.

### 3.3 Azioni, misure ed interventi di prevenzione della corruzione

Le dimensioni limitate e i numeri contenuti della Scuola hanno favorito e favoriscono un livello di controllo molto alto sulle attività svolte, riducendo il rischio di fenomeni di corruzione.

La presenza di un solo soggetto con incarichi dirigenziali rende inattuabile il principio di rotazione degli incarichi, oltre a tutte le disposizioni in tema di verifica di inconferibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs 39/2013. Sebbene non sia attuabile nemmeno un sistema di segregazione delle funzioni, dalla mappatura dei diversi processi effettuata nel 2021 è emerso che non vi sono procedimenti totalmente in mano ad una figura unica, ma vi sono sempre più attori coinvolti nel processo di formazione di atti e/o servizi.

Tra gli obiettivi 2022 vi era la modifica sistema delle responsabilità e nomina nuovi RUP (rif. obiettivo Rischi n.3-2022), con determina n. 77/2022 sono state definite nuove regole di designazione dei RUP. Fino al 2022 la maggior parte dei processi vedeva in tale ruolo il Direttore generale con la conseguente sovrapposizione del ruolo di RUP e RPCT; con la nuova determina viene introdotto un nuovo sistema nel quale di norma il ruolo del RUP è rivestito dal responsabile di U.O., salvo diversa decisione della Responsabile dell'Area di afferenza.

Inoltre va rilevato che il rischio corruzione è stato valutato in termini minimi, non sono mai pervenute al Responsabile della Prevenzione segnalazione di illeciti (whistleblowing) e non sono pervenute al Responsabile della Prevenzione segnalazioni relative alla violazione dei divieti di cui all'art. 35 D.Lgs 165/01.

La Scuola realizza un'attività di analisi, verifica ed aggiornamento delle fonti interne della stessa interessate dagli aggiornamenti introdotti dalla L.190/2012.

La Scuola nell'ambito della pianificazione delle attività da realizzare nel prossimo triennio si propone i seguenti obiettivi declinati nell'Allegato 5:

| n. | Obiettivo      | Attività   |
|----|----------------|--|
| 1  | Organizzazione | definizione responsabilità pagine sito istituzionale |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 2  | Mappatura dei processi | Mappatura di primo livello  |
| 3  | Mappatura dei processi | Mappatura di secondo livello  |
| 4  | Valutazione Rischio    | Valutazione del Rischio - benchmark con altri Atenei                          |
| 5  | Normativa              | Revisione Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità                   |
| 6  | Formazione             | Formazione specifica Responsabili UO  |
| 7  | Formazione             | Formazione generica   |
| 8  | Trasparenza            | Implementazione del nuovo portale sezione Trasparenza                         |
| 9  | Trasparenza            | Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza |
| 10 | Sezione Rischi         | Adozione PTPCT  |
| 11 | Sezione Rischi         | Relazione annuale del RPCT 2023   |

### 3.4 Trasparenza

La presente sezione realizza gli obiettivi di trasparenza previsti dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii, definendo le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi di informazione.

#### 3.4.1 Procedimento di elaborazione del Programma

Gli obiettivi in materia di trasparenza già individuati nei Piani precedenti e che si intendono proseguire nel presente triennio sono:

- assicurare un appropriato livello di trasparenza finalizzato a dare adeguata comprensione dell'attività della Scuola;
- migliorare la qualità dei dati e delle informazioni.

La presente parte di piano è stata redatta dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione con il coinvolgimento di tutti i Responsabili degli uffici per quanto di competenza.

La Scuola ha individuato i suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività della Scuola e dai quali la Scuola viene influenzata: dagli studenti ai dipendenti e collaboratori, dal Mur all'Università di Pavia e alle altre Scuole ad ordinamento speciale.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, la Scuola prosegue il dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

La Scuola è tenuta per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Mur, attraverso l'attività e le relazioni del Nucleo di valutazione e le diverse rilevazioni dell'Ufficio statistico del Ministero, nonché attraverso la trasmissione dei bilanci finanziari.

Lo IUSS, inoltre, ha adottato strumenti di trasparenza e *accountability* verso altri fondamentali portatori d'interesse (studenti e famiglie) attraverso la pubblicazione delle relazioni annuali sull'attività didattica e di ricerca svolta.

Le informazioni contenute sul sito istituzionale, l'attività delle segreterie didattiche, delle relazioni esterne e internazionali, le iniziative di orientamento, sono ulteriori strumenti che la Scuola mette in campo per dialogare con i suoi stakeholder. La realizzazione del nuovo sito istituzionale della Scuola, on line dal 30 giugno 2022, è caratterizzato da una particolare attenzione alla trasparenza e accessibilità dei contenuti.

La Scuola IUSS ritiene inoltre di fondamentale importanza il coinvolgimento degli allievi e delle allieve non solo a livello di rappresentanza all'interno degli organi di governo, ma anche come interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività realizzate. La Scuola svolge infatti un'attività di valutazione dell'attività didattica attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti pre-laurea e post-laurea, i cui risultati vengono pubblicati sul sito istituzionale e influenzano ogni anno la programmazione didattica successiva. Gli organi di governo stanno inoltre attualmente analizzando, su sollecitazione del Nucleo di valutazione, la possibilità di presentare i dati con l'identificazione del docente valutato.

La pubblicazione dei dati decentrata, ciascun responsabile è delegato alla pubblicazione nell'apposita sezione dei documenti di sua competenza; il supporto alla gestione adempimenti normativi inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione è in capo all'U.O. Legale, Assicurazione, Qualità e valutazione.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene attualmente con l'inserimento manuale secondo le scadenze previste e nel caso in cui non è indicato un termine nel più breve tempo possibile, ma il nuovo sito istituzionale della Scuola consentirà a regime il trasferimento automatico dei dati utili presenti nei gestionali Cineca nella sezione Amministrazione trasparente.

Al riguardo la Scuola, oltre a prevedere nella *home page* del sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" con i contenuti di cui al D.Lgs 33/2013 ha altresì previsto nella medesima *home page* alcune apposite sottosezioni, rendendo più agevole il reperimento delle informazioni ritenute di maggior interesse per l'utenza.

Trattasi delle sezioni di:

- Amministrazione trasparente
- Accessibilità
- Albo online
- Bandi di Gara
- Bandi e Concorsi
- Dati e statistiche
- Protezione dati personali

Sulla Home Page della Scuola, inoltre, è stato inserito il feed relativo agli eventi, concorsi ed attività più importanti posti in essere della Scuola.

In relazione alla pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi la Scuola, dal 2015 si avvale della piattaforma U\_GOV implementata dal Consorzio Interuniversitario CINECA per la gestione integrata dei dati riguardanti la contabilità, il personale. Per favorire l'adempimento degli obblighi informativi di legge il Cineca ha sviluppato un'integrazione funzionale di U-GOV che permette, oltre alla predisposizione dei dati richiesti, anche la loro estrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmissione all'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture).

Nell'Allegato 6 sono riepilogati dati ed informazioni oggetto di pubblicazione unitamente ai riferimenti alle strutture responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, che garantiscono il regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge.

#### 3.4.2 Ulteriori pubblicazioni

Nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione Corruzione" la Scuola ha inserito una parte dedicata all'accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013) con l'indicazione dei soggetti a cui può essere inoltrata la richiesta.

## SEZIONE 5. MONITORAGGIO

La Scuola ha adottato un sistema di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi definiti al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive o eventuali revisioni dei target a seguito di variabili intervenienti. Il monitoraggio è articolato in due momenti: 30 maggio e 31 dicembre e riguarda la verifica dello stato di avanzamento di tutti gli obiettivi programmati, compresi quelli del Piano di programmazione triennale.

La Scuola ha inoltre adottato un articolato sistema di rilevazione della soddisfazione a più livelli, che prevede la somministrazione agli allievi dei corsi ordinari e dei corsi di dottorato di questionari per la rilevazione delle opinioni con oggetto sia la didattica sia i servizi offerti. I risultati vengono presi in carico a diversi livelli, vengono coinvolti i Presidi, il Prorettore ai Corsi ordinari e il Prorettore ai corsi di Dottorato, i Responsabili di ambito, il docente del singolo corso interessato e i Consigli di Classe; Il complesso di tutte le rilevazioni effettuate dalla Scuola viene esaminato dalla Commissione Paritetica Allievi-Docenti, che ne analizza i risultati ai fini della stesura della Relazione annuale delle attività presentata agli Organi di Governo della Scuola.

Risultati e relativa analisi, criticità emerse e azioni di miglioramento concordate confluiscono nella Relazione del Nucleo, che raccomanda gli opportuni interventi di miglioramento da mettere in atto. Ulteriore organo di AQ della Scuola coinvolto nell'analisi dei risultati delle rilevazioni è il Presidio di Qualità (PQA). Il PQA interviene nelle attività di controllo e monitoraggio delle attività di miglioramento decise dai vari organi nell'iter di analisi dei risultati delle rilevazioni

Nel caso della rilevazione con oggetto i servizi vengono coinvolti inoltre il Direttore Generale e le Responsabili delle Aree che, di concerto tra loro, analizzano i risultati e informano il PQA delle eventuali azioni già poste in essere o programmate al fine di rispondere alle eventuali criticità emerse.

La Scuola somministra inoltre la rilevazione per la Customer Satisfaction al personale Docente (professori, ricercatori e assegnisti) e al personale tecnico amministrativo i risultati vengono inviati al Direttore Generale e alle Responsabili delle Aree che analizzati gli stessi promuovono eventuali azioni di miglioramento dei servizi offerti. Il Direttore generale relaziona in PQA circa i risultati e le azioni della Scuola per eventuali criticità. I risultati della Customer vengono poi inviati a tutto il personale tecnico amministrativo e assumono rilievo nella valutazione del personale non dirigente come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Scuola.

Il Presidio Qualità e il Nucleo di Valutazione, ognuno per competenza, svolgono un ruolo fondamentale di verifica dell'andamento della Scuola rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Allegato 3 – PIAO 2023/2025

| termine    | Area tematica   | Obiettivo  | Azione  | Outcome   | Indicatore  | Responsabili istituzionali                                   | Responsabili operativi  | Risorse Umane   |
|------------|---|--|---|---|---|--|---|---|
| 31.12.2023 | 1. Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione                    | Costruzione di un ambiente di studio e di lavoro inclusivo   | Adozione della procedura per le carriere alias  | Gestione carriere alias   | attivazione della procedura   | Direttore/trice/trice Generale                               | Responsabile U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea<br>Responsabile U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea | U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea<br>U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea |
| 31.12.2023 | 2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali               | Incremento della presenza femminile nei processi decisionali   | Linee guida per un'equa composizione di genere nelle commissioni                        | Incremento della presenza femminile nelle commissioni                 | n° linee guida emanate % di incremento della presenza femminile nelle commissioni | Rettore/trice  | Prerettore/trice delegato/a alle Pari Opportunità   | U.O. Risorse Umane  |
| 31.12.2023 | 3. Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera                  | Riduzione delle asimmetrie di genere nel reclutamento accademico   | Progetti di orientamento per le scuole volti a contrastare gli stereotipi di genere     | -   | n° scuole coinvolte   | Rettore/trice - Prerettore/trice delegato/a all'orientamento | Prerettore/trice delegato/a all'orientamento - Gruppo Gossip  | U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement   |
| 31.12.2023 | 4. Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti | Sensibilizzazione sull'importanza di integrare la dimensione di genere e produrre dati disaggregati per genere nei risultati della ricerca | Linee Guida sull'integrazione delle variabili sesso e genere nel processo della ricerca | Cultura scientifica <i>gender-sensitive</i>                           | Emanazione delle Linee Guida nel rispetto della scadenza                          | Prerettore/trice delegato/a alla Ricerca                     | Prerettore/trice delegato/a alla Ricerca  | U.O. Ricerca e rendicontazione progetti   |
| 31.12.2023 | Scuola  | Miglioramento strumenti  | Studio Riclassificazione del bilancio in un'ottica del genere                           | N° documenti  | N° documenti  | Rettore/trice - Direttore/trice Generale                     | Responsabile Area Bilancio, Ricerca e Innovazione   | U.O. Bilancio e Contabilità   |
| 31.12.2024 | 3. Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera                  | Riduzione delle asimmetrie di genere nel reclutamento accademico   | Condivisione e promozione di modelli positivi di scienziate, accademiche e ricercatrici | Riduzione delle asimmetrie di genere nella composizione della faculty | % donne nella faculty   | Prerettore/trice delegato/a alle Pari Opportunità            | Direttore/trice/trice Generale<br>Responsabile U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement                                | U.O. Ricerca e rendicontazione progetti   |

|            |   |  |  |  |  |  |  |   |
|------------|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 31.12.2024 | 4. Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti | Integrazione della dimensione di genere nei contenuti della didattica                        | Formazione specifica sull'integrazione della dimensione di genere  | -  | n° Seminari/convegni/momenti formativi sulle pari opportunità e sull'integrazione della dimensione di genere | Prorettore/trice delegato/a ai Corsi Ordinari<br>Prorettore/trice delegato/a ai Corsi di dottorato | Responsabile U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea<br>U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea | U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea<br>U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea |
| 31.12.2024 | 5. Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali                        | Prevenzione, individuazione e gestione dei casi di molestie sessuali all'interno dell'Ateneo | Adozione di linee guida per un linguaggio corretto dal punto di vista del genere e applicazione delle linee guida in tutti i documenti istituzionali | Adozione di un linguaggio corretto dal punto di vista del genere | % documenti istituzionali che rispettano le linee guida  | Rettore/trice  | Direttore/trice/trice Generale   | U.O. Organi di governo e attività istituzionali   |
| 31.12.2025 | Riduzione dei pregiudizi e degli stereotipi di genere                                       | Azioni di formazione ed iniziative per il contrasto a stereotipi e pregiudizi                | N° Seminari/convegni/momenti formativi sul contrasto a stereotipi e pregiudizi   | Riduzione delle discriminazioni di genere                        | n° Seminari/convegni/momenti formativi   | Prorettore/trice delegato/a alle Pari Opportunità  | CUG  | -   |
| 31.12.2025 | Integrazione della dimensione di genere   | Workshop focalizzati sulle soft skills   | N° Workshop  | Aumento benessere lavorativo                                     | N° Workshop organizzati  | Rettore/trice - Direttore/trice Generale   | CUG  | U.O. Risorse Umane  |

| AREE DI RISCHIO                             | PROCESSO   | SOGGETTI/STRUTTURE COINVOLTI  | EVENTI a potenziale RISCHIO  | LIVELLO DI RISCHIO | PROBABILITÀ<br>0: nessuna probabilità<br>1: in probabile<br>2: poco probabile<br>3: probabile<br>4: molto probabile<br>5: altamente probabile | VALORIE IMPORTANZA DELL'IMPATTO<br>0: nessun impatto<br>1: marginale<br>2: minore<br>3: rilevante<br>4: serio<br>5: superiore | GRADO DI RISCHIO POTENZIALE (R = P x M) | Grado di rischio   |  | MISURE SPECIFICHE   |
|---|--|---|--|--------------------|---|---|---|--|--|---|
|   |  |   |  |                    |   |   |   | Motivazione giudizio espresso  | MISURE GENERALI  |   |
| Area: acquisizione e gestione del personale | Concorsi e prove selettive per l'assunzione di dirigenti e personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato  | U.O. Risorse Umane<br>Resp. Risorse Umane, Affari generali e Servizi<br>Direttore generale<br>Commissioni<br>Organi che intervengono con atti decisionali nel processo  | Nomina delle commissioni, controllo assenze cause<br>inconfertibilità/incompatibilità;<br>Controllo requisiti  | BASSO              | 2   | 3   | 6                                       | Rischio che i commissari abbiano interessi a favore un candidato; rischio di mancanza dei requisiti nei candidati  | Codice etico e di comportamento della Scuola<br>Regolamento sui procedimenti di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato di personale tecnico amministrativo   | Raccolta tempestiva moduli autocertificazione e controllo a campione.<br>Previsione nelle fonti interne/bandi di specifici requisiti per i ruoli; informatizzazione e automatizzazione della procedura di selezione   |
|   | Concorsi per l'assunzione di personale docente e ricercatore   | U.O. Risorse Umane<br>Resp. Risorse Umane, Affari generali e Servizi<br>Direttore generale<br>Commissioni<br>Organi che intervengono con atti decisionali nel processo  | Nomina delle commissioni, controllo assenze cause<br>inconfertibilità/incompatibilità;<br>Controllo requisiti  | BASSO              | 2   | 3   | 6                                       | Rischio che i commissari abbiano interessi a favorire un candidato; rischio di mancanza dei requisiti nei candidati  | Codice etico e di comportamento della Scuola - Regolamento per il reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 della Scuola<br>Università Superiore IUSS di Pavia<br>Regolamento per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia della Scuola<br>Università Superiore IUSS di Pavia | Raccolta tempestiva moduli autocertificazione e controllo a campione.<br>Previsione nelle fonti interne/bandi di specifici requisiti per i ruoli; informatizzazione della procedura di selezione; previsione per la nomina della commissione di meccanismi di estrazione dei nominativi.  |
| Area: acquisizione e gestione del personale | Trattamento giuridico e economico personale  | U.O. Risorse Umane<br>Res. Area Risorse Umane, Affari generali e Servizi<br>Direttore generale  | Riconoscimenti economici al di fuori dello stipendio base (es. docenti e conto terzi; Pta e erogazione sussidi)  | BASSO              | 2   | 3   | 6                                       | Rischio che vengano attribuiti riconoscimenti economici non spettanti o in misura sbagliata  | Codice etico e di comportamento della Scuola<br>Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale tecnico amministrativo non dirigente in servizio e delle loro famiglie<br>Regolamento conto terzi   | Informatizzazione e automatizzazione di elaborazione e invio automatico in pagamento degli stipendi.<br>Previsione della nomina di una commissione per l'attribuzione dei sussidi ai sensi del relativo regolamento e definizione di requisiti specifici per la valutazione delle domande e dei documenti presentati.<br>Informatizzazione dell'assegnazione dei buoni pasto.   |
|   | Conferimento di incarichi di collaborazione (contratti di prestazione d'opera, assegni ricerca, incarichi di insegnamento, inviti, etc)  | U.O. Risorse Umane<br>U.O. Corsi PHD, Lauree magistrali e Didattica post laurea<br>U.O. Corsi ordinari e didattici pre laurea<br>Res. Area Risorse Umane, Affari generali e Servizi<br>Resp. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione<br>U.O. Organi di governo e attività istituzionali<br>Direttore generale<br>Organi competenti | Nomina delle commissioni, controllo assenze cause<br>inconfertibilità/incompatibilità,<br>Verifica documentale<br>Scelta contraente  | BASSO              | 3   | 3   | 9                                       | In assenza dei presupposti descritti negli Eventi a potenziali rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad influire la realizzazione del processo                     | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS<br>Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 modificato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 75 del 2017<br>Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art.23 della Legge n.240/2010                             | Raccolta tempestiva moduli autocertificazione per insussistenza cause di inconfertibilità/incompatibilità e controllo a campione.<br>Avvisi selezione. Il regolamento prevede l'obbligo di nomina di una commissione di valutazione, la verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico prima del pagamento. Si prevede la completezza degli avvisi per quanto riguarda i requisiti richiesti.<br>Informatizzazione e automatizzazione processo sorveglianza commissari tra rosa proposta |
| Area: Contratti pubblici                    | Procedure d'acquisto con affidamento diretto   | U.O. Gare e Acquisti generale<br>Direttore  | Scelta contraente sia lato soggetto richiedente che lato soggetto che decide l'affidamento, parere tecnico sull'acquisto dei materiali e servizi informatici   | BASSO              | 2   | 3   | 6                                       | Rischio di essere influenzati all'utilizzo e alla scelta di fornitori abituali da parte di chi decide l'affidamento, oppure all'utilizzo di fornitori particolari privilegiati dal richiedente | Codice etico e di comportamento della Scuola<br>Codice appalti della Scuola  | Rispetto della regola della scelta dell'offerta economicamente più favorevole e della rotazione dei fornitori.<br>Prassi della Scuola di richiedere più preventivi per acquisti maggiori di euro 10000,00 (linee guida anac suggeriscono una soglia di euro 5000,00)<br>Sopra i 5000,00 euro vi è l'obbligo di mercato economico, salvo eccezioni previste dalla legge.   |
|   | Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, D.lgs. n. 50/2016, qualunque sia il sistema di scelta:<br>- Definizione dell'oggetto dell'affidamento<br>- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | U.O. Gare e Acquisti<br>Res. Area Finanza, Personale e Affari partecipanti.   | Predisposizione documento gare con definizione dei requisiti<br>Nomina delle commissioni, controllo assenze cause<br>inconfertibilità/incompatibilità/contatti di interesse con le società partecipanti. | BASSO              | 3   | 3   | 9                                       | Possibilità di definizione e di requisiti nella documentazione di gara che favoriscano particolari fornitori   | Codice etico e di comportamento della Scuola<br>Codice appalti della Scuola  | Fase predisposizione documento gara: il documento è validato dal supporto legale esterno e controllato dal Direttore generale ed eventuali esperti individuali.<br>Lo strumento/istituto è definito dalla legge.<br>Commissioni: autocertificazione per insussistenza cause di inconfertibilità/incompatibilità.  |



|   |  |   |              |          |          |          |  |   |   |
|---|--|---|--------------|----------|----------|----------|--|---|---|
| <p>Requisiti di qualificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisiti di aggiudicazione</li> <li>- Valutazione delle offerte</li> <li>- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> </ul> <p>Aggiudicazione</p> | <p>generali</p>  | <p>Aggiudicazione e verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'affidamento</p>  | <p>BASSO</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>4</p> | <p>Verifica erronea dei requisiti di aggiudicazione</p>  | <p>Codice etico e di comportamento della Scuola<br/>Codice appalti della Scuola</p>   | <p>Fase gestione gara: automatizzata. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: automatizzata al di sopra di una determinata soglia.<br/>Aggiudicazione: la fase è soggetta a controlli a campione sulle verifiche requisiti effettuate che sono salvate in un'apposita cartella a disposizione del RUP e del Direttore generale.</p>         |
|   | <p>U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea.<br/>Commissione Missioni.<br/>Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione<br/>Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>   | <p>Attribuzione rimborsi contributi di missione (Allievi CO) - Assegnazione fondi e verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'attribuzione</p> | <p>BASSO</p> | <p>2</p> | <p>3</p> | <p>6</p> | <p>Eventi a potenziale rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad inficiare la realizzazione del processo</p>  | <p>Procedura dei Corsi Ordinari sulle richieste di contributi per missioni di studio o ricerca in Italia e all'estero</p>   | <p>Definizione trasparente di requisiti e procedure, anche attraverso linee guida; articolazione dell'iter di approvazione con il coinvolgimento di diversi attori/commissioni/organi competenti; informatizzazione dei processi, tramite l'utilizzo di sistemi operativi dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del beneficio.</p> |
|   | <p>Direttore generale<br/>U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio<br/>Res. Area Finanza, Personale e Affari generali</p>  | <p>Attribuzione rimborsi di missione (Allievi CO) - Pagamento</p>   | <p>BASSO</p> | <p>1</p> | <p>3</p> | <p>3</p> | <p></p>  | <p>Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS; Procedura dei Corsi Ordinari sulle richieste di contributi per missioni di studio o ricerca in Italia e all'estero<br/>Regolamento per i Corsi ordinari</p> | <p>Definizione trasparente di requisiti e procedure, anche attraverso linee guida; articolazione dell'iter di approvazione con il coinvolgimento di diversi attori/commissioni/organi competenti; informatizzazione dei processi, tramite l'utilizzo di sistemi operativi dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del beneficio.</p> |
| <p>Assegnazione benefici e borse di studio</p>  | <p>U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea<br/>Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione<br/>Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>  | <p>Attribuzione premi di studio - verifica requisiti</p>  | <p>BASSO</p> | <p>2</p> | <p>3</p> | <p>6</p> | <p>In assenza dei presupposti descritti negli Eventi a potenziale rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad inficiare la realizzazione del processo</p>                                     | <p>Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS<br/>Regolamento per i Corsi ordinari</p>   | <p>Definizione trasparente di requisiti e procedure, anche attraverso linee guida; articolazione dell'iter di approvazione con il coinvolgimento di diversi attori/commissioni/organi competenti; informatizzazione dei processi, tramite l'utilizzo di sistemi operativi dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del beneficio.</p> |
| <p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>  | <p>U.O. Comunicazione e Terza Missione<br/>U.O. Corsi PHD, Lauree magistrali e Didattica post laurea<br/>Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione<br/>Direttore generale<br/>U.O. Personale<br/>U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio<br/>Res. Area Finanza, Personale e Affari generali</p> | <p>Assegnazione borse mobilità (Erasmus+, Premier ecc)</p>  | <p>BASSO</p> | <p>2</p> | <p>3</p> | <p>6</p> | <p>Tenuto conto del processo descritto negli Eventi a potenziale rischio, con una errata delibera delle Classi si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad inficiare la realizzazione del processo</p> | <p>Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS<br/>Regolamento per i Corsi ordinari</p>   | <p>Definizione trasparente di requisiti e procedure, anche attraverso linee guida; articolazione dell'iter di approvazione con il coinvolgimento di diversi attori/commissioni/organi competenti; informatizzazione dei processi, tramite l'utilizzo di sistemi operativi dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del beneficio.</p> |
|   | <p>U.O. Corsi PHD, Lauree magistrali e Didattica post laurea<br/>Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione<br/>Direttore generale<br/>U.O. Personale<br/>U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio<br/>Res. Area Finanza, Personale e Affari generali</p>   | <p>Attribuzione budget 10</p>   | <p>BASSO</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>l'importo assegnato annullamento al dottorando è esiguo e il processo coinvolge un numero elevato di soggetti e uffici</p>  | <p>Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS<br/>Regolamento per i Corsi di dottorato</p>   | <p>Definizione trasparente di requisiti e procedure, anche attraverso linee guida; articolazione dell'iter di approvazione con il coinvolgimento di diversi attori/commissioni/organi competenti; informatizzazione dei processi, tramite l'utilizzo di sistemi operativi dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del beneficio.</p> |
|   | <p>U.O. Corsi PHD, Lauree magistrali e Didattica post laurea<br/>Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione<br/>Direttore generale<br/>U.O. Personale<br/>U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio<br/>Res. Area Finanza, Personale e Affari generali</p>   | <p>Attribuzione maggiorazione borsa PHD</p>   | <p>BASSO</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>l'importo riconosciuto al dottorando non supera il 50% della borsa mensile, quindi una cifra esigua. Inoltre, il processo coinvolge un numero elevato di soggetti e uffici.</p>                                     | <p>Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS<br/>Regolamento per i Corsi di dottorato</p>   | <p>Definizione trasparente di requisiti e procedure, anche attraverso linee guida; articolazione dell'iter di approvazione con il coinvolgimento di diversi attori/commissioni/organi competenti; informatizzazione dei processi, tramite l'utilizzo di sistemi operativi dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del beneficio.</p> |

|  |   |   |   |       |   |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|-------|---|---|---|---|--|--|--|
|  | Assegnazione risorse per la ricerca   | U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione U.O. Ricerca U.O. Contabilità  | Assegnazione risorse per la ricerca   | BASSO | 1 | 2 | 2 | 2 | Il processo è informatizzato, e il quantum distribuito al singolo docente è quantitativamente limitato   | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS  | Linee guida per l'assegnazione delle risorse per la ricerca deliberate dalle strutture accademiche e dal Senato accademico e dal Senato Indicadori individuati dalle Classi e approvati dal Senato   |
|  | Elizione Presidi  | U.O. Organi di Governo e attività istituzionali e U.O. Affari Generali  | Brogli elettorali   | BASSO | 0 | 5 | 0 | 0 | L'adozione della piattaforma Eligo ha consentito di approntare caudale tecnologiche idonee ad impedire un uso scorretto o improprio del voto e ad offrire le maggiori garanzie di riservatezza, segretezza e libertà di espressione del voto   | Statuto, Regolamento elettorale  | Piattaforma Eligo  |
| Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione fasi di liquidazione e pagamenti   | U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio Res. Area Finanza, Personale e Affari generali Direttore generale  | Liquidazione delle fatture relative a forniture e servizi per il pagamento  | BASSO | 2 | 4 | 8 | 8 |  | Normativa in materia di acquisita nella PA, Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS, Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia | Come previsto dalla disciplina in materia: Controllo DUIC Verifica conformità della fornitura Ultimo controllo correttezza in capo al Direttore generale   |
|  | Concorsi di ammissione ai corsi (ordinari e di dottorato) e attribuzione delle borse/rimborsi | U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea U.O. Corsi PHD, Lauree magistrali e Didattica post laurea Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione Direttore generale | Nomina delle commissioni, controllo assenze cause incompatibilità/incompatibilità; Controllo requisiti e documentazione; gestione lettere di referenza  | BASSO | 2 | 3 | 6 | 6 | In assenza dei presupposti descritti negli Eventi a potenziale rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad inficiare la realizzazione del processo  | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS Regolamento per i Corsi ordinari Regolamento per i Corsi di dottorato                                | Trasparenza dei requisiti nei bandi di concorso e definizione delle modalità di scorrimento delle graduatorie Dichiarazione di assenze di cause di incompatibilità/incompatibilità nella prima seduta della commissione. Informatizzazione della procedura di candidatura referenze; procedure automatizzata tramite Esse3 |
|  | Gestione della carriera degli allievi   | U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea U.O. Corsi PHD, Lauree magistrali e Didattica post laurea Res. Area Attività istituzionali, didattica e valutazione Direttore generale | Verifica del sostenimento degli esami/donata e riconoscimento in carriera; Verifica requisiti per conferimento titolo   | BASSO | 2 | 3 | 6 | 6 | In assenza dei presupposti descritti negli Eventi a potenziale rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad inficiare la realizzazione del processo  | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS Regolamento per i Corsi ordinari   | Informatizzazione del processo tramite Esse3   |
|  | Riconoscimento attività formative extra-ambito - Collegi di merito                            | U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea Collegi di merito, Presidi e Resp. di Anbito   | Verifica dei registri pervenuti dai Collegi di merito per il riconoscimento dell' donetia in carriera;  | BASSO | 2 | 3 | 6 | 6 | In assenza dei presupposti descritti negli Eventi a potenziale rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va ad inficiare una errata gestione delle ore extra-ambito all' accreditamento Scuole Superiori  | Regolamento attività formative extra-ambito IUSS - Collegi di merito   | Come previsto dalla disciplina in materia: controllo extra-ambito per attività didattiche erogate al fuori del proprio Ateneo; verifica dei registri comparati e firmati pervenuti dai Collegi di merito; inserimento in paragrafo delle ore ricevute extra-ambito a libretto con procedura Esse3                          |
| Area: gestione della didattica                             | Immatricolazioni per Allievi vincitori Concorso CO  | U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea  | Regolarizzazione delle immatricolazioni sul sistema Esse3 gestendo la sezione "Graduatorie" dei singoli corsi di studio e dei singoli concorsi attivati; verifica documentale in relazione alle stampe delle immatricolazioni dichiarate dagli allievi vincitori; | BASSO | 2 | 3 | 6 | 6 | In assenza dei presupposti descritti negli Eventi a potenziale rischio, si determinerebbe un impatto di rischio rilevante che va a determinare una errata immatricolazione sui singoli corsi di studio   | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS Regolamento per i Corsi ordinari   | Informatizzazione del processo tramite Esse3   |
|  | Iscrizioni anni successivi  | U.O. Corsi ordinari e didattica pre laurea;   | Verifica passaggi d'anno; verifica proseguo del percorso triennale al requisito di ammissione all'esame report di passaggio d'anno dei dottorandi   | BASSO | 2 | 4 | 8 | 8 | Il mancato evento o la falsificazione dello stesso, comporterebbe il passaggio all'anno del dottorando e la relativa erogazione della borsa di studio  | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS Regolamento per i Corsi di dottorato   | Informatizzazione del processo tramite Esse3   |
|  | ammissione esame finale e conseguimento titolo  | U.O. Corsi PHD, Lauree Magistrali e didattica post laurea   | valutazione e del soddisfacimento dei requisiti di ammissione all'esame finale; iter revisione esterna della tesi   | BASSO | 2 | 4 | 8 | 8 | rispetto al soddisfacimento dei requisiti, il verificarsi dell'evento determinerebbe l'ammissione a iter di conseguimento titolo per dottorandi che non hanno soddisfatto i requisiti di legge ( es: minimo 150 ore); rispetto all' iter di revisione esterna, l'evento determinerebbe il rilascio del titolo di dottorato sul presupposto di una tesi e un lavoro di ricerca non adeguato | Codice etico e di comportamento della Scuola IUSS Regolamento per i Corsi di dottorato   | processo dematerializzazione tesi tramite Esse3  |

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Livello di Rischio | Grado di rischio |
| basso              | 1-10             |
| medio              | 11-20            |
| alto               | 21-25            |

Allegato 5 – PIAO 2023/2025

| n. | Obiettivo              | Attività  | Indicatore                              | target 2023 | target 2024 | target 2025 | Rif. Obiettivo              | Responsabilità      | attori coinvolti  |
|----|------------------------|---|---|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|---------------------|---|
| 1  | Organizzazione         | definizione responsabilità pagine sito istituzionale                          | n. determine                            | 1           | -           | -           | Norma                       | Direttore Generale  | Responsabile DIQUAL<br>Responsabile RAS<br>Responsabile BRI                     |
| 2  | Mappatura dei processi | Mappatura di primo livello  | n. nuovi processi mappati               | 3           | 4           | 5           | PNA 2019                    | Responsabile DIQUAL | Tutte le Unità Organizzativa per competenza                                     |
| 3  | Mappatura dei processi | Mappatura di secondo livello  | n. processi mappati con secondo livello | 1           | 3           | 5           | AMM.4.1 e 4.2<br>Ob. DG 1.2 | Direttore Generale  | Responsabile DIQUAL<br>Responsabile RAS<br>Responsabile BRI                     |
| 4  | Valutazione Rischio    | Valutazione del Rischio - benchmark con altri Atenei                          | n. documenti redatti                    | 1           | -           | -           | PNA 2019                    | Direttore Generale  | Tutte le Unità Organizzativa per competenza                                     |
| 5  | Normativa              | Revisione Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità                   | si/no                                   | si          | -           | -           | AMM. 3<br>Ob. DG 1.4        | Responsabile RAS    | Responsabile BRI<br>U.O. Bilancio e contabilità                                 |
| 6  | Formazione             | Formazione specifica Responsabili UO  | si/no                                   | si          | si          | si          | Piano di formazione         | Responsabile RAS    | Responsabile RAS<br>U.O Personale   |
| 7  | Formazione             | Formazione generica   | si/no                                   | si          | si          | si          | Piano di formazione         | Responsabile RAS    | Responsabile RAS<br>U.O Personale   |
| 8  | Trasparenza            | Implementazione del nuovo portale sezione Trasparenza                         | si/no                                   | si          | -           | -           | Norma                       | Direttore Generale  | Tutte le Unità Organizzativa per competenza                                     |
| 9  | Trasparenza            | Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza | n. linee guida emanate                  | 1           | -           | -           | Norma                       | Direttore Generale  | Responsabile DIQUAL<br>U.O. Valutazione,<br>Assicurazione Qualità e valutazione |
| 10 | Sezione Rischi         | Adozione PTPCT  | n. sezioni adottate                     | 1           | 1           | 1           | Norma                       | Direttore Generale  | Responsabile DIQUAL<br>U.O. Valutazione,<br>Assicurazione Qualità e valutazione |
| 11 | Sezione Rischi         | Relazione annuale del RPCT 2023   | n. relazioni redatte                    | 1           | 1           | 1           | Norma                       | Direttore Generale  | Responsabile DIQUAL<br>U.O. Valutazione,<br>Assicurazione Qualità e valutazione |

| SEZIONE   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Aggiornamento  | Area/Settore/Ufficio responsabile del dato                   |
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                             | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Annuale  | Responsabile U.O. Assicurazine Qualità e Affari legali       |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1,2 D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 55, c. 2, D.lgs. n. 165/2001  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali       |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Artt. 12, c. 1-bis, e 34 D.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo   | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali       |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3 e 3 bis, d.l. n. 69/2013   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016   | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Artt. 13, c. 1, lett. a) e 14, c. 1 e 1bis, D.lgs. n. 33/2013;   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   |   | Art. 20 D.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                               | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                               | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982  | Annuale  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Inserimento eventuale - Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali       |
|   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile  |
|   | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b) e c) d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                            |
|   | Telefono e posta elettronica  | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                            |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Art. 15, c. 1 e 2, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Personale                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-ter D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 20, D.lgs. n. 39/2013;<br>Art. 1, c. 7, DPR n. 108/2004 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Personale                                  |

|                  |   |  |  |   |  |
|------------------|---|--|--|---|--|
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice                | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                      | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                      | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                                     | Annuale  | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)                 | Art. 14, c. 1, 1-bis, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 20, D.lgs. n. 39/2013;<br>Art. 19, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/2002 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                      | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                      | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                                     | Annuale  | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, 1-bis, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 20, D.lgs. n. 39/2013;<br>Art. 19, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/2002 | Nessuno  | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali  |  |
|                  | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013   | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   | Responsabile U.O. Personale                             |  |
|                  | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013;<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Assicurazione Qualità e Affari legali |  |
|                  | <b>Bandi di concorso</b>  | Bandi di concorso  | Art. 19, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 1, c. 16, L. n. 190/2012   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali |

|                                |   |  |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| <b>Performance</b>             | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010   | Tempestivo   | Responsabile U.O. Assicurazine Qualità e Affari legali                         |
|                                | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile U.O. Assicurazine Qualità e Affari legali                         |
|                                | Relazione sulla Performance   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile U.O. Assicurazine Qualità e Affari legali                         |
|                                | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Benessere organizzativo   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
| <b>Enti controllati</b>        | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                               | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Società partecipate   | Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2,3 D.lgs. n. 33/2013                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Enti di diritto privato controllati   | Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2,3 D.lgs. n. 33/2013                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                               | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                |   | Dati aggregati attività amministrativa                                   | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| <b>Attività e procedimenti</b> | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Monitoraggio tempi procedurali  | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012           | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
|                                | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                 | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali                         |
| <b>Provvedimenti</b>           | Provvedimenti organi indirizzo politico (amministrazione/direzione/governo) | Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali                   |
|                                | Provvedimenti organi indirizzo politico                                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali                   |
|                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                      | Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali                   |
|                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali                   |
| <b>Controlli sulle imprese</b> |   | Art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013                          | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Responsabile U.O. Affari generali  |
|                                | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  | Tempestivo   | Responsabile U.O. Affari generali  |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 37 c.1 D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012;<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Tempestivo<br>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)   | Responsabile U.O. Affari generali                         |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e artt. 21 e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Tempestivo  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
|   | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 27, c. 1,2 D.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo  | Art. 29, c. 1,1-bis D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011;<br>d.p.c.m. 29/04/2016   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | Patrimonio immobiliare  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile U.O. Affari generali                         |
|   | Canoni di locazione o affitto   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>             | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.<br>Tempestivo | Responsabile U.O. Assicurazione Qualità e Affari legali   |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |
|   | Corte dei conti   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
| <b>Servizi erogati</b>                                      | Carta dei servizi e standard di qualità   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
|   | Class action  | Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2,6 D.lgs. n. 198/2009   | Tempestivo  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
|   | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)              | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
|   | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Non pertinente  |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16  | Tempestivo  |   |
|   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013   | Tempestivo  | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale   | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| pagamenti all'amministrazione           | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  | Aggiornamento trimestrale e annuale per indicatori; aggiornamento annuale dell'ammontare dei debiti e del numero di imprese creditrici | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio |
| Opere pubbliche                         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non pertinente  |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016                       | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| Pianificazione e governo del territorio |   | Art. 39, c. 1, e 2 d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| Informazioni ambientali                 |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| Strutture sanitarie private accreditate |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| Interventi straordinari e di emergenza  |   | Art. 42, c. , d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
| Altri contenuti                         | Prevenzione della Corruzione                                    | Art. 10, c. 8 e art. 43, c.1, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 1, c. 3,8,14 L. n. 190/2012;<br>Art. 18, c. 5, D.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo o Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | Responsabile Area Finanza, Personale e Affari generali    |
|   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1,2 D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90;<br>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)               | Tempestivo o semestrale  | Responsabile U.O. Affari generali                         |
|   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati       | Art. 53, c. 1 bis, D.lgs. n. 82/2005 e Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 221/2012   | Tempestivo o annuale   | Responsabile U.O. Affari generali                         |
|   | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, D.lgs. n. 33/2013;<br>Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012  |  | Responsabile U.O. Affari generali                         |

| Aggiornamento  | Adempimento             |
|--|-------------------------|
| Annuale  | entro 15 gg dal termine |
| Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | -                       |
| Trimestrale  | entro 15 gg dal termine |
| Semestrale   | entro 15 gg dal termine |
| Tempestivo   | entro 5 gg dal termine  |