

ALLEGATO 8 – Allegato Unico alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Sommario

1	Ruoli e responsabilità nella predisposizione e adozione del PTPCT e nella gestione e monitoraggio delle misure di prevenzione	2
2	Pubblicazione dei dati – Stato di avanzamento e principali novità	5
3	Mappatura dei processi e valutazione del rischio	8
4	Programmazione delle misure generali	11
4.1	Misure di formazione	11
4.2	Misure connesse ai regolamenti	13
4.3	Il Codice di comportamento di Ateneo	16
4.4	Il Codice Etico di Ateneo	18
4.5	Altre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	19
4.5.1	Misure di gestione del conflitto di interesse	19
4.5.2	Misure di gestione dell'inconferibilità/incompatibilità di incarichi	26
4.5.3	Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001	27
4.5.4	Gestione degli incarichi extraistituzionali	28
4.5.5	Divieti post-employment (o <i>pantouflage</i>)	30
4.5.6	Patti d'integrità	32
4.5.7	Misure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive	33
4.6	Ulteriori misure intraprese negli ambiti a rischio ai sensi del P.N.A. 2017	34
4.6.1	Ambito Ricerca	34
4.6.2	Reclutamento docenti	35
4.7	Misure organizzative: rotazione ordinaria e straordinaria del personale	37
4.8	Misure di protezione per il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)	38
4.9	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica	39
5	Tabella obblighi di pubblicazione – trasparenza	40
5.1	Modalità del monitoraggio	74

1 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT E NELLA GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Ruoli	Compiti
RPCT	• elabora la proposta di piano della prevenzione, che viene adottato dal CdA entro il 31 gennaio di ogni anno; • segnala al CdA e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (introdotto dal d.lgs. n. 97/2016); • indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (introdotto dal d.lgs. n. 97/2016); • definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; • fornisce, qualora richiesto dall'OIV, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo effettuato ai sensi del comma 8-bis, dell'art. 1, della l. n. 190/2012 ai fini della validazione della Relazione sulla performance; • verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità; • adotta la Relazione annuale delle attività svolte e la trasmette all'OIV e al CdA; • propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; • verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; • individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; • monitora sull'adempimento degli obblighi di trasparenza; • riceve e tratta le richieste di riesame di accesso civico generalizzato in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta; • riceve, prende in carico e svolge una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni di illeciti;
C.d.A	• individua e nomina il RPCT tra i dirigenti; • definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; • adotta, su proposta del RPCT, il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;
Coordinamento Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	• coadiuva il RPCT ad elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC); • definisce, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, nonché per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità; • provvede al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste; • svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

	• segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT; • si interfaccia con il "Referente di Ateneo per l'accesso ed il controllo delle dichiarazioni sostitutive" nella fase istruttoria del procedimento delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato; • su richiesta del RPCT, gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo; • cura la diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dei codici di comportamento nell'amministrazione, nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; • segnala al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • propone al Direttore Generale soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi; • collabora con il Responsabile della Protezione Dati, supportando lo stesso nei suoi adempimenti;
Il Nucleo di Valutazione (o OIV)	• verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; • esprime parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione, il codice di comportamento; • promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; • riceve segnalazioni dal RPCT inerenti: disfunzioni circa l'attuazione del Piano; i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza;
I Dirigenti e i Responsabili delle strutture di primo livello	• concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; • provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; • garantiscono, attraverso i Referenti dell'Anticorruzione e della Trasparenza nominati in seno alla propria struttura organizzativa, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza assicurando la validazione dei dati di propria competenza, verificandone la qualità e segnalando al RPCT eventuali difformità che ne consentano la pubblicazione provvisoria o ne impediscano la diffusione;
Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Supporto al Comitato Etico	• supporta l'RPCT nella gestione delle attività connesse alla programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione nell'ambito della redazione del Piano; • coadiuva le Strutture per gli adempimenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., compresi quelli contenuti nel Piano; • supporta l'RPCT nella gestione delle segnalazioni attraverso il canale del whistleblowing; • organizza e/o promuove iniziative di formazione sulle tematiche di propria competenza; • collabora con il Gruppo Anticorruzione Trasparenza e Privacy d'Ateneo nelle attività di programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione; • supporta l'RPCT nella predisposizione della Relazione annuale; • collabora alla diffusione verso le strutture dei temi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione; • coordina e monitora il Gruppo dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza individuati presso le Strutture d'Ateneo, al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa in materia;

	• supporta il Nucleo di Valutazione nei controlli annuali sugli adempimenti di trasparenza e coordina le strutture in occasione delle rilevazioni annuali;
I Referenti dell'Anticorruzione e della Trasparenza di ciascuna Struttura	• si rendono parte attiva nel seguire la normativa sulla Trasparenza, con particolare riferimento agli ambiti specifici della propria struttura; • presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della propria struttura; • verificano la qualità del dato pubblicato ed il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela della privacy degli individui; • a supporto della/del propria/o Dirigente o della/del propria/o Responsabile favoriscono la realizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione in relazione alle competenze ed alle attività della propria struttura, alle indicazioni fornite dal RPCT ed in raccordo con l'Ufficio di supporto; • partecipano agli incontri di coordinamento e aggiornamento; • stimolano la diffusione delle buone prassi e della trasparenza nella propria struttura.

2 PUBBLICAZIONE DEI DATI – STATO DI AVANZAMENTO E PRINCIPALI NOVITÀ

Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	La pubblicazione dei documenti è completa.
Organizzazione	La pubblicazione dei dati e dei documenti relativi all'art. 14 è in continuo aggiornamento. Dal momento che i componenti del Senato ricevono un gettone a titolo di rimborso spese, i dati e documenti a loro riferiti non sono pubblicati (Delibera ANAC 241/2017). Resta invariato l'adempimento dell'obbligo in capo al Rettore e ai componenti del Consiglio di Amministrazione, i cui dati e documenti vengono aggiornati annualmente. Punti di attenzione: nel corso del 2026 si valuterà la conformità delle pubblicazioni rispetto allo schema tipo approvato dall'ANAC con Delibera 495/2024.
Consulenti e collaboratori	I dati sono pubblicati. È stato implementato il sistema informatico che permette la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in maniera tempestiva ed automatica, rispettando i tempi di pubblicazione richiesti dall'art. 15, D.lgs. 33/2013. Per ogni consulente, oltre agli estremi dell'atto dell'incarico, compenso, durata e descrizione, sono presenti il cv e le autocertificazioni relative ad altre cariche ed altri incarichi. Nel corso del biennio 2026 – 2027 la gestione amministrativa del processo potrà essere centralizzata con conseguente metodologia unica di pubblicazione. Punti di attenzione: - completezza delle pubblicazioni; - garantire il corretto bilanciamento tra trasparenza e tutela dei dati personali.
Personale	I dati sono pubblicati. Per quanto riguarda i dirigenti, come previsto dalla Delibera ANAC n. 586/2019, adottata a seguito della sentenza della C. Cost. n. 20/2019, vengono pubblicati: atto di conferimento, cv, compensi, spese di missione, incarichi conferiti e autorizzati, dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 39/2013.
Bandi di concorso	La sotto-sezione rimanda a https://careers.polito.it/ Tutte le informazioni sono pubblicate ed aggiornate. Punti di attenzione: aggiornamento dello scorrimento delle graduatorie.
Performance	La sezione è aggiornata.
Enti controllati	La sezione è aggiornata. Nella sezione è pubblicata anche il “Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute” corredato della relazione tecnica.
Attività e procedimenti	La sezione è alimentata con la tabella dei procedimenti. Punti di attenzione: l'individuazione e la descrizione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 derivano dalla mappatura dei processi dell'Ente, attualmente in corso di aggiornamento. Le informazioni pubblicate sono

Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
	pertanto suscettibili di integrazione e aggiornamento a conclusione delle attività di revisione organizzativa. L'aggiornamento della Tabella dei procedimenti sarà a cura della Direzione PEPS.
Provvedimenti	L'organizzazione dei contenuti della pagina è stata aggiornata nel corso dell'anno.
Bandi di gara e contratti	Alla luce delle disposizioni vigenti, delle abrogazioni disposte dal nuovo "Codice dei contratti pubblici", dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati. Si rimanda al Piano 2024 – 2026 per una disamina delle fattispecie di pubblicazione nel periodo transitorio e a regime. Punti di attenzione: • pubblicazioni che coinvolgono diverse strutture organizzative, verificare: ◦ omogeneità delle modalità di pubblicazione; ◦ completezza delle pubblicazioni; ◦ corretto bilanciamento tra trasparenza e tutela dei dati personali. In continuità con il 2025 risulterà fondamentale il ruolo della struttura AGACON, della Direzione PROGES, dei Dipartimenti e delle Reti Professionali quale punto di raccordo tra le strutture centrali dell'Amministrazione e i Distretti.
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Le tipologie di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici presenti al Politecnico sono: • borse di studio; • borse di mobilità; • borse di ricerca; • contribuzioni ad associazioni studentesche; • sussidi ai dipendenti. Il flusso per alimentare la pubblicazione delle borse è stato informatizzato a partire dal 2015. Le borse attualmente pubblicate sono rese disponibili online dagli uffici nel momento in cui caricano il pagamento facendo transitare i loro dati dal sistema informativo della didattica a quello che gestisce i pagamenti, includendo nel passaggio l'aggancio di documenti caricati dall'Ufficio Protocollo sull'albo online oppure sul portale della Didattica. Qualora l'obbligo di pubblicazione richieda l'allegazione del curriculum vitae, è stata prevista la pubblicazione direttamente del format caricato dallo studente in fase di partecipazione al bando, automaticamente epurato dai dati personali eccedenti e non pertinenti, permettendo così agli uffici di evitare l'oscuramento manuale dei dati non necessari nei curricula. Punti di attenzione: • sezione alimentata da diverse strutture organizzative, verificare: ◦ omogeneità delle modalità di pubblicazione; ◦ completezza delle pubblicazioni; ◦ corretto bilanciamento tra trasparenza e tutela dei dati personali.
Bilanci	I dati sono pubblicati e aggiornati dagli uffici competenti.
Beni immobili e gestione patrimonio	I dati sono pubblicati e aggiornati tempestivamente.
Controlli sull'amministrazione	I dati sono pubblicati.

Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
	Punti di attenzione: nel corso del 2026 si valuterà la conformità delle pubblicazioni rispetto allo schema tipo approvato dall'ANAC con Delibera 495/2024.
Servizi erogati	I dati sono pubblicati e aggiornati. In particolare, si segnala che nel corso del 2025 è stata aggiornata la “Carta dei servizi”.
Pagamenti dell’amministrazione	I dati sono aggiornati. A partire dal 2015 i dati sono pubblicati trimestralmente e secondo le nuove modalità di calcolo e rappresentazione introdotte dal D.L. 66/2014 e specificate dal successivo D.P.C.M. 22/09/2014. Risultano disponibili anche i dati sui pagamenti di cui all'art. 4-bis, D.lgs. 33/2013. Punti di attenzione: nel corso del 2026 si procederà a dare piena attuazione alle pubblicazioni secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC con Delibera 495/2024.
Opere pubbliche	Risultano attualmente pubblicati i documenti di programmazione pluriennale. Si rileva che nelle griglie di attestazione a carico degli OIV allegare alla Delibera ANAC n. 148/2014, la presente risulta una sezione di competenza dei soli Ministeri e Regioni e, pertanto, non applicabile al contesto universitario.
Altri contenuti	I dati e i documenti sono pubblicati e aggiornati. Nella sottosezione “Dati ulteriori” sono pubblicati i dati relativi alle autovetture di servizio. Nella sezione, altresì, vi sono: - i riferimenti per effettuare richieste di accesso civico ed il link al Regolamento interno per l'accesso ai documenti amministrativi, vigente dal 15 gennaio 2020; - il registro degli accessi, aggiornato semestralmente; - la pagina relativa al <i>Whistleblowing</i> in cui sono presenti la descrizione dell'Istituto e le istruzioni per accedere all'applicativo.

3 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

Per quel che riguarda i processi mappati negli scorsi anni, si rimanda ai precedenti Piani di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Nel corso del 2023 sono stati mappati i processi e le attività svolti presso i Distretti dei Dipartimenti: in particolare con D.D.G n. 867/2023 Istituzione Gruppo di lavoro *“Sviluppo organizzativo: descrizione e analisi dei processi e delle attività dei Dipartimenti per l'aggiornamento dell'organizzazione dei Distretti”* si sono svolti lavori di mappatura e analisi focalizzati sull'intero set di attività svolte presso i Distretti (Affari Generali e gestione del personale; Acquisti, Contabilità, Ricerca, Supporto tecnico). Il focus ha permesso di individuare peculiarità e criticità e di suggerire misure di tipo organizzativo finalizzate alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure, quale, ad esempio, la creazione delle Reti Professionali e di strutture organizzative nuove per il presidio degli Acquisti.

In particolare, sono state attivate la *Rete Professionale Buyer* ed il *Team dei Referenti della programmazione degli acquisti*, quest'ultima è attiva nella raccolta dei dati da inserire nella programmazione e di quelli da inserire negli aggiornamenti infrannuali della stessa.

In seguito alla riorganizzazione delle strutture centrali dell'Amministrazione, in vigore dal 1° novembre 2022, la nuova Direzione PEPS - Persone, Programmazione e Sviluppo nel corso del 2023 ha proseguito la mappatura dei processi legati al reclutamento e alla gestione del personale al fine della semplificazione e digitalizzazione degli stessi. L'attività di mappatura è proseguita, altresì, nel corso del 2024 anche a seguito dell'aggiornamento dell'assetto organizzativo delle strutture centrali dell'Amministrazione, in vigore dal 1° luglio 2024, finalizzato alla connessione tra assetto e *mission* dell'organizzazione al programma del nuovo mandato rettorale in vista della realizzazione degli obiettivi in esso contenuti.

Nel corso del 2025 si è svolto il lavoro di analisi che ha condotto alla realizzazione di procedure informatiche relative alla gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo (es. procedura per la gestione dei congedi di maternità/paternità).

Nell'ambito dell'analisi di cui sopra sono state redatte schede informative inerenti alcuni istituti (aspettative, congedi, scatti stipendiali, attività extra istituzionali, etc.) concepite come un vademecum operativo a supporto del personale docente, dei ricercatori e dei titolari di contratti di ricerca. Tali schede saranno pubblicate nella intranet nel 2026, al fine di rendere più agevole la consultazione delle informazioni e il reperimento dei moduli di richiesta.

Con D.D.G. n. 1493/2025, inoltre, è stato istituito il Gruppo di lavoro *“Analisi dei processi e delle attività dei Dipartimenti per il monitoraggio dell'organizzazione dei Distretti”* finalizzato alla verifica dello stato attuale e all'integrazione dei processi dipartimentali con specifico riferimento alle attività proprie dei dipartimenti, alla mappatura dei laboratori, ai volumi gestiti in rapporto alle consistenze di organico, nonché al funzionamento delle Reti quali strutture di raccordo tra le Direzioni e i Distretti. Le analisi svolte sono orientate a supportare l'elaborazione di proposte e soluzioni innovative per l'evoluzione dell'assetto organizzativo dei Distretti.

Nell'ottica della digitalizzazione, l'introduzione di procedure informatiche volte alla semplificazione e allo snellimento degli iter di richiesta e gestione delle istanze del personale tecnico amministrativo proseguirà nel triennio 2026 – 2028.

Valutazione del rischio

Una volta fotografati i processi attraverso la mappatura, sono stati individuati gli eventi rischiosi che possono incorrere in ciascuna fase e/o attività e mappati i possibili reati in cui coloro che sono coinvolti nelle procedure possono incorrere. A seguire, sono stati indicati i fattori abilitanti il verificarsi degli illeciti, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, attività propedeutica all'individuazione delle misure più efficaci per il contrasto/contenimento dei rischi.

Per comprendere il livello di esposizione al rischio delle fasi e/o attività, come suggerito da ANAC, sono stati utilizzati i seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
7. dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
8. eventuali segnalazioni pervenute (es. *whistleblowing*) ed altri dati in possesso dell'organizzazione.

Come anticipato, per la misurazione del livello di esposizione al rischio, si è optato a partire dal 2020 per un approccio qualitativo, non basato sull'assegnazione di punteggi.

Output: in base alle risultanze delle analisi svolte è stata pianificata la programmazione di specifiche misure di prevenzione e mitigazione. Si tratta di azioni che vanno ad integrare e migliorare il complesso quadro di misure già messe in campo dall'Ateneo in questi 13 anni trascorsi dall'adozione della L. 190/2012: esse coinvolgono trasversalmente tutti gli ambiti, i soggetti e le strutture del Politecnico di Torino e sono complementari per il raggiungimento del risultato. Si tratta di misure di:

- formazione;
- sensibilizzazione;
- regolamentazione;
- gestione del conflitto di interessi;
- controllo;
- organizzazione e rotazione;



- protezione e segnalazione;
- semplificazione e informatizzazione;
- trasparenza.

Nel corso del prossimo triennio, anche in considerazione del processo riorganizzativo dell'Ateneo, si valuterà l'opportunità di aggiornare la mappatura dei processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate da legislatore, nonché quelli relativi agli obiettivi di Valore Pubblico e di performance.

4 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

4.1 Misure di formazione

Dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione, l'Ateneo si è impegnato nel diffondere a tutte le componenti del personale sia messaggi che contenuti formativi e informativi finalizzati a disseminare la cultura dell'etica e della legalità.

La sensibilizzazione su tali temi è considerata dall'Ateneo strumento prioritario tra quelli di prevenzione: innalzare la consapevolezza e la soglia etica dei dipendenti è obiettivo prioritario per evitare episodi di *maladministration*.

Il 2025 è stato un anno ricco di momenti formativi organizzati o promossi centralmente quali occasioni di formazione generale proposta ad ampie platee di utenti e/o per famiglie professionali - *molti di essi sono stati considerati OBBLIGATORI per il personale in modo da costruire un bagaglio comune di valori e conoscenze*. Di seguito si elencano i principali:

- Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica – target: tutto il personale – il corso volto diffondere e sviluppare la cultura della legalità, dell'etica e della trasparenza;
- GLATEP - CODAU "Autumn Exchange 2025" – target: tutto il personale – possibilità per tutto il personale di fruire degli interventi programmati nell'ambito dei lavori del Gruppo Anticorruzione Trasparenza e Privacy del CODAU svoltisi a Torino presso il Politecnico;
- Pillole di Cultura Amministrativa – target: tutto il personale (presente nel catalogo permanente dei corsi web fruibili in modalità asincrona) – il corso fornisce una panoramica normativa e illustra i principi generali applicabili alle PA, analizzando le diverse fasi del procedimento amministrativo per favorire l'acquisizione di competenze spendibili in ambito lavorativo. Inoltre, approfondisce la struttura e le caratteristiche del provvedimento amministrativo, includendo l'analisi dei possibili vizi e delle relative conseguenze;
- Pillole di Privacy e Cyber Security - target: tutto il personale (presente nel catalogo permanente dei corsi web fruibili in modalità asincrona);
- Le delibere dell'università sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti pubblici di ricerca – target: personale afferente alle varie strutture interessate - corso volto a formare il PTAB attraverso esercitazioni pratiche e l'analisi di casi concreti, per distinguere chiaramente il deliberato dal verbale; individuare le parti essenziali di un atto (premesse, motivazioni, dispositivo); redigere estratti e "omissis" in modo corretto; evitare formule ambigue e valorizzare quelle efficaci e valutare l'utilità di un formulario standard;
- Syllabus - La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto – tutto il personale – corso volto ad aumentare la consapevolezza e le conoscenze dei dipendenti pubblici sui fenomeni che minacciano l'integrità pubblica, nonché sulle strategie e gli strumenti che lo stato di diritto mette a disposizione per contrastarli;
- Syllabus - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione – tutto il personale - Il corso volto a fornire strumenti e conoscenze per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza nella PA, analizzando normative, strategie operative, strumenti legali e modalità di controllo dei cittadini;
- Gestione di affidamenti diretti infra 5.000 euro – target: personale che si occupa di acquisti – corso volto a sviluppare le competenze necessarie per gestire l'intero processo di acquisto negli affidamenti diretti di modico valore, per emettere e contabilizzare

correttamente i documenti gestionali in U-GOV e per assolvere agli adempimenti previsti in materia di trasparenza;

- Imposta di bollo (DPR 642/72) - Imposta di registro (DPR 131/86) - Casi applicativi – target: personale che opera in ambito - corso volto a offrire una panoramica completa sull'imposta di bollo, approfondendone presupposti, principi generali, esenzioni, modalità di assolvimento e applicazione nei rapporti con la PA e nei contratti, incluse le diverse tipologie di registrazione degli atti, con e senza contenuto patrimoniale;
- La gestione progetti e la reportistica Ugov/Pentaho – target: personale che opera nell'ambito di processi di gestione e monitoraggio dei Progetti aperti in contabilità – corso volto a sviluppare competenze di base utili a comprendere e consultare consapevolmente la reportistica di sistema utilizzata per il monitoraggio dei progetti aperti in contabilità, a orientarsi tra le stampe U-GOV di contabilità analitica e a conoscere le principali interazioni tra contabilità e vincoli normativi;
- Introduzione ai documenti e alle logiche del bilancio unico del Politecnico di Torino – rivolto a componenti interni del Consiglio di Amministrazione, Dirigenti e Responsabili di Strutture di I livello - corso mirato a far acquisire conoscenze sulle logiche di gestione delle risorse economico-patrimoniali e finanziarie dell'Ateneo, nonché sul trattamento e sull'alimentazione dei dati nei documenti di bilancio e nel budget unico dell'Ateneo;
- Seminario autunnale ISOIVA-COINFO – target: personale che opera sul budget, bilancio e contabilità – corso finalizzato ad approfondire le principali tematiche fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali;
- 60° Corso ISOIVA – target: personale direzione PIFIC - corso mirato a favorire un approccio omogeneo tra le Università nell'interpretazione delle problematiche fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali, con l'obiettivo di diffondere in modo capillare una cultura specialistica condivisa;
- 61° Corso ISOIVA – target: personale direzione PIFIC – corso mirato a favorire un approccio omogeneo tra le Università nell'interpretazione delle problematiche fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali, con l'obiettivo di diffondere in modo capillare una cultura specialistica condivisa;
- Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree – target: tutto il personale – corso volto a fornire conoscenze sui requisiti di accesso e sui criteri di partecipazione alle procedure concorsuali per la progressione economica all'interno delle aree;
- Aggiornamento A.D.R – target: personale che si occupa di gestire i rifiuti sottoposti ad ADR – corso volto a fornire un'informativa di base rispetto ai rischi ed alle procedure di identificazione all'interno del processo di carico-trasporto-scarico di prodotti o rifiuti pericolosi di varie classi;
- Formare per Trasformare: il ruolo strategico del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per il Politecnico di Torino – target: tutto il personale – iniziativa con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza sull'importanza e sul valore strategico della formazione, coinvolgendo maggiormente il PTAB e promuovendo una cultura dell'apprendimento continuo, in cui lo sviluppo personale e professionale diventa parte integrante dell'attività quotidiana;
- Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree – target: tutto il personale – iniziativa volta ad approfondire la valorizzazione del personale quale obiettivo del Piano Strategico; lo sviluppo del personale e le progressioni economiche nelle Aree; il Contratto Collettivo Nazionale e il Contratto Integrativo di Ateneo;
- Lavorare con l'AI – Il futuro è adesso – target: tutto il personale – corso volto all'uso consapevole dell'AI;

- Il nuovo Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle forme di lavoro a distanza – target: Dirigenti, Responsabili e RGA – il corso volto a far acquisire familiarità con le logiche di applicazione del nuovo regolamento e con le procedure informatiche a esso associate;
- Metodi e Strumenti di Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni: Fondamenti e obblighi Normativi. Applicazioni Operative previste dal D.lgs. 36/2023 – target: personale coinvolto nei processi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e gestione di opere pubbliche - corso volto fornire conoscenze sul BIM come processo integrato di gestione dei dati lungo l'intero ciclo di vita delle opere, sul quadro normativo e tecnico vigente, sui principali documenti e ruoli coinvolti, e sull'applicazione di principi di interoperabilità, tracciabilità e sicurezza dei dati nei processi di progettazione, esecuzione e gestione delle opere pubbliche;
- PoliTO4Policy: Building Capacity for Evidence-Informed Decision Making – target: personale che supporta i decision makers – corso mirato per promuovere la comprensione e lo sviluppo di politiche pubbliche fondate sull'approccio "Science for Policy";
- Sinergie digitali: il modello collaborativo POLITO-CRUI e le sue opportunità – Responsabili apicali e personale tecnico che supporta gli acquisti in ambito informatico - iniziativa finalizzata ad illustrare un modello capace di generare economie di scala e sviluppare un patrimonio di relazioni che accresce il valore delle attività a beneficio delle università.

Nel corso del triennio 2026 - 2028 le attività di formazione proseguiranno attraverso l'erogazione di:

- moduli a carattere generale inerenti la cultura amministrativa, la legalità e l'etica pubblica;*
- moduli a carattere specialistico inerenti le normative di settore (appalti, acquisti e contratti, CCNL, etc);*
- moduli relativi all'utilizzo consapevole dell'AI.*

Proseguirà l'impegno nel coinvolgere il massimo numero di persone possibile – a tal fine molti percorsi sono considerati OBBLIGATORI per il personale in modo da costruire un bagaglio comune di valori e conoscenze.

I corsi saranno organizzati sia internamente, sia attraverso la partecipazione di Esperti esterni.

4.2 Misure connesse ai regolamenti

Le attività del Politecnico sono regolate dalla legislazione nazionale e da specifici atti interni. Il principale riferimento normativo interno è lo Statuto, emanato con D.R. 774/2019, pubblicato in G.U. 174/2016 ed in vigore dal 26/07/2019.

L'Ateneo che, come previsto dall'art. 1, c. 3 dello Statuto, ha "autonomia didattica e scientifica ed ha altresì autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile", nell'ambito dei Principi Generali che ne regolano l'azione:

- assicura trasparenza e informazione (art. 3, c. 3);
- adotta il Codice Etico (art. 3, c.6);
- assicura la corretta conservazione dei documenti e predispone gli strumenti atti a garantirne la consultazione (art. 3, c. 7).

Come previsto dai principi organizzativi di cui all'art. 6 del suddetto Atto, l'articolazione strutturale e funzionale dell'Ateneo è improntata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo, progettazione e controllo da un lato e funzioni attuative e di gestione amministrativa dall'altro lato.

Per quanto concerne l'attività amministrativa, il comma 5 del succitato art. 6, evidenzia che la stessa si ispira ai principi della pubblicità, trasparenza e accessibilità degli atti, semplicità e snellezza delle procedure, uguaglianza, efficacia, efficienza ed economicità nelle attività, con particolare attenzione a collegamenti tra unità organizzative.

In merito al reclutamento, il Politecnico garantisce un'adeguata pubblicità e tempestività:

- delle valutazioni comparative e delle procedure di selezione, nonché l'adozione di metodi di comparazione oggettivi, trasparenti e in linea con quelli internazionalmente riconosciuti per la sezione di personale docente e ricercatore (art. 7, c. 1);
- degli avvisi di selezione e si adopera per assicurare l'imparzialità e rapidità delle procedure e l'adozione di metodi di selezione oggettivi e trasparenti assicurando una composizione delle commissioni selezionatrici con esperti di provata competenza nelle materie di concorso per la selezione di personale tecnico-amministrativo, ivi compresi i dirigenti (art. 7, c.2).

In merito alla gestione delle risorse umane l'Ateneo garantisce la parità di diritti e doveri in un'ottica di trasparenza dei risultati e delle risorse impegnate per il loro conseguimento, così come garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti i criteri di valutazione individuali e collettive (cfr. art. 7, c. 4 e 5).

Nell'articolazione prevista dallo Statuto assumono rilievo fondamentale i Dipartimenti, ossia le strutture in cui l'Ateneo si articola per lo svolgimento delle attività didattiche e formative, della ricerca scientifica, del trasferimento tecnologico e dei servizi al territorio (art. 21, c. 1).

Nello Statuto sono, altresì, esplicitate:

- le modalità con cui vengono assunte e rese pubbliche le deliberazioni e le decisioni attraverso cui si attua parte dell'azione di governo e amministrativa (art. 33 e 34);
- le cause di incompatibilità e decadenza previsti per il Rettore e i componenti degli Organi di Governo (art. 35).

Ulteriore riferimento normativo interno è il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. 984/2023, in vigore dal 3/10/2023.

Il Titolo VIII del Regolamento è interamente dedicato al tema della trasparenza dell'attività amministrativa e all'accesso ai documenti. In particolare, viene previsto che:

- l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è riconosciuto principio generale di primaria importanza dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare imparzialità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente (art. 37, c. 1);
- la consultazione degli atti amministrativi degli organi di governo (Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico) viene garantita, nel rispetto dei principi generali di tutela dell'interesse pubblico e del diritto alla riservatezza, mediante pubblicazione nell'area Intranet di Ateneo ad accesso riservato entro quindici giorni dall'emanazione o dall'approvazione dell'atto (art. 37, c. 2).

Sul sito istituzionale di Ateneo, in attuazione della previsione di cui all'art. 39 del Regolamento Generale di Ateneo sono pubblicati tutti i Regolamenti interni che normano le attività e le procedure dell'ente

<https://www.polito.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

Si segnala, in particolare, che nel corso del 2025 sono stati emanati i seguenti provvedimenti:

- Regolamento per la disciplina dei Ricercatori e delle Ricercatrici a tempo determinato in tenure track ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010;
- Regolamento di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculari e pratico-valutativi;
- Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle forme di lavoro a distanza al fine di adeguare la regolamentazione interna al vigente CCNL;
- Regolamento per il conferimento di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Regolamento Programma Dual Career del Politecnico di Torino;
- Regolamento per l'erogazione di sussidi e/o di rimborsi per spese odontoiatriche al personale del Politecnico di Torino;
- Regolamento contribuzione studentesca del Politecnico di Torino a.a. 2025/2026 per gli/le studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2025/2026;
- Regolamento contribuzione studentesca del Politecnico di Torino a.a. 2025/2026 per gli/le studenti immatricolati prima dell'a.a. 2025/2026;
- Regolamento di Ateneo disciplinante la figura del Garante del Personale della Ricerca;
- Linee Guida sulla somministrazione di questionari al personale e alle/agli studenti dell'Ateneo
- Regolamento per il conferimento di incarichi di ricerca ai sensi dell'art. 22 ter della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Regolamento per il conferimento di incarichi post-doc ai sensi dell'art. 22 bis della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Inoltre, sono stati revisionati i seguenti regolamenti:

- Regolamento per il riconoscimento dei Team Studenteschi e per il finanziamento di progetti dei Team Studenteschi del Politecnico di Torino;
- Regolamento per le elezioni delle rappresentanze studentesche negli organi di governo e in altri organi collegiali;
- Regolamento di Ateneo per il reclutamento dei ricercatori e delle ricercatrici a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge n. 240/2010;
- Regolamento del Comitato Etico per la Ricerca del Politecnico di Torino;
- Regolamento di Ateneo per l'Integrità nella Ricerca;
- Regolamento Convenzioni e Contratti per Attività in Collaborazione o per Conto Terzi;
- Regolamento Studenti.

Nel corso del triennio potranno essere emanati/aggiornati i seguenti regolamenti o policy:

- *Policy in tema di partecipazione ad organismi terzi (Ambito Enti partecipati ed attività esternalizzate delle università);*
- *Regolamento/Linee Guida in materia di incarichi per attività extra-istituzionali del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.*

Si procederà, inoltre, alla valutazione dell'integrazione di regolamenti e policy in tema di reclutamento del personale e conferimento di incarichi individuali di natura autonoma.

4.3 Il Codice di comportamento di Ateneo

Il comma 44 della L. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha attribuito al Governo il potere regolamentare di definire un *"Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"* al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno delle stesse nonché, più in generale, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è stato, pertanto, emanato il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

La *"ratio"* del Legislatore è volta alla definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati e tenuti da tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, tecnico e amministrativo, nonché dai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, c. 6, del D.lgs. 165/2001, a cui è dedicata una sezione *ad hoc* all'interno del Codice di Comportamento; mentre per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.lgs. 165/2001 – e quindi, per ciò che interessa al nostro sistema universitario, i professori e i ricercatori universitari – le norme del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti speciali.

L'Ateneo, in ottemperanza a quanto previsto al comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 ha adottato, con D.R. n. 72 del 7 marzo 2014, attraverso un articolato iter di consultazione pubblica il proprio Codice di Comportamento, recante *"Codice di comportamento del Politecnico di Torino"* (in vigore dall'11 marzo 2014), volto a integrare e adattare alle proprie specificità i contenuti e le direttive di cui al succitato Codice di Comportamento Nazionale emanato con D.P.R. n. 62/2013. A tal riguardo, si precisa che l'ambito di applicazione soggettivo del Codice di Comportamento di Ateneo, va oltre quello del rapporto di dipendenza del soggetto con la pubblica amministrazione stessa, in quanto la disciplina, in linea con quanto disposto dall'art. 2 del Codice di Comportamento Nazionale, si estende, per quanto compatibile, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare a:

- collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010;
- titolari di borse di studio e di ricerca;
- studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale.

L'Ateneo, pertanto, avrà cura di inserire, nei contratti o negli atti d'incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo, una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione della carica in caso si verifichi la violazione, da parte del soggetto interessato, degli obblighi previsti dal precitato Codice.

Per ciò che concerne l'aspetto sanzionatorio, le violazioni dei doveri contenuti all'interno del Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo, compresi quelli previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, sono fonte di responsabilità disciplinare da accertare a seguito di apposito procedimento disciplinare ai sensi di quanto anche disciplinato dall'art. 16 del Codice di Comportamento di Ateneo. È prevista la sanzione del licenziamento qualora si tratti di *"gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento"* (cfr. art. 55-quater, c. 1, let. f-bis,

D.lgs. 165/2001 introdotta dal D.lgs. 75/2017). Si precisa, inoltre, che la violazione dei doveri, degli obblighi, delle leggi o regolamenti rileva ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 55-quater, c. 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001 in caso di violazioni gravi o reiterate.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 15 del Codice di Comportamento di Ateneo, i dirigenti, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di Comportamento di Ateneo. Nello specifico, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ad esso spettanti, è responsabile:

- dell'aggiornamento del codice dell'amministrazione;
- dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento;
- della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite accertate e sanzionate.

Nello svolgimento delle precitate attività, il succitato ufficio dovrà operare in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Nello specifico, al fine di prevenire fenomeni di corruzione, all'interno dell'Ateneo, il Codice prevede una serie di disposizioni che impattano direttamente su tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo; mentre, per i soggetti in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, c. 2 del D.lgs. 165/2001 (docenti e ricercatori), si ricorda che tali previsioni si applicano in quanto principi.

All'interno del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino è, altresì, prevista, in linea con quanto disposto dal Codice di Comportamento Nazionale, una parte dedicata esclusivamente al personale Dirigente – anche con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.lgs. 165/2001 – l'art. 13, *"Disposizioni particolari per i dirigenti"*.

Per ciò che riguarda l'onere di dare adeguata pubblicità sia al Codice di Comportamento Nazionale, sia al Codice di Comportamento di Ateneo, il Politecnico ha provveduto alla pubblicazione dei succitati testi sul proprio sito internet istituzionale al seguente link:

https://www.swas.polito.it/services/operazione_trasparenza/default.asp?id_documento_padre=71421

e alla trasmissione, attraverso e-mail, ai dipendenti e a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo, nonché al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, c. 2, del D.lgs. 165/2001 (docenti e ricercatori). Inoltre, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento, il Politecnico dovrà consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti la copia del Codice di Comportamento.

Altresì, per gli Affidatari di contratti pubblici è espressamente previsto nei contratti che: *"...omissis... nell'esercizio delle attività inerenti all'oggetto del contratto, l'Affidatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento del Politecnico di Torino". Nei casi di violazione degli obblighi del Codice di comportamento, la Stazione Appaltante valuterà l'eventuale risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione commessa e previa contestazione all'Affidatario"*.

Nel 2025 si proseguirà con il momento dedicato di presentazione del Codice di comportamento durante gli appuntamenti di Welcome organizzati in occasione dell'accoglienza e la presentazione dei servizi ai neo-assunti il primo giorno di servizio. Nel corso del triennio 2026 – 2028 l'Ateneo procederà ad adeguare e/o integrare il proprio Codice di Comportamento, adottato con D.R. n. 72 del 7 marzo 2014, in linea con quanto previsto dalle modifiche recate al Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. n. 62/2013), dal D.P.R. 81/2023, tenuto conto dello specifico quadro del contesto universitario.

4.4 Il Codice Etico di Ateneo

La disciplina contenuta nel Codice di Comportamento si interseca, inevitabilmente, con le disposizioni contenute nel "[Codice Etico](#)" adottato dal Politecnico, ai sensi della L. 240/2010, con D.R. del 15/02/2012, n. 28.

A tal proposito, si rileva che l'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni contenute all'interno del Codice Etico si estende a tutti i soggetti del Politecnico di Torino (docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti).

Il Codice Etico indica in primo luogo le responsabilità in capo ai soggetti interessati, tra le quali, a titolo esemplificativo:

- per i docenti la precedenza nell'adempimento dei doveri accademici rispetto alle altre attività professionali;
- per le e gli studenti la partecipazione alle attività didattiche e alle prove d'esame nel rispetto, nella collaborazione e nella lealtà dei reciproci rapporti;
- per il personale tecnico-amministrativo la partecipazione alle attività di formazione e lo svolgimento con impegno e responsabilità dei compiti a ciascuno affidati.

Inoltre, tutti, in generale, sono responsabili del buon funzionamento e della reputazione dell'Ateneo, sono tenuti al decoro personale, all'utilizzo responsabile dei locali e delle risorse materiali, ad evitare situazioni di conflitto di interessi, ad esercitare posizioni di potere e a cooperare per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, all'insegnamento e alla buona amministrazione, salvaguardando, a tal fine, il rispetto della dignità di tutti.

Sulle violazioni del Codice Etico, e qualora non si ricada in comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, decide il Senato Accademico su proposta del Rettore.

Si segnala che il Consiglio dei Ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*" in attuazione di quanto di quanto previsto dal D.L. 36/2022, convertito con L. 79/2022 (c.d. "PNRR 2"). Nello specifico, si evidenziano le maggiori aree di intervento della novella:

- l'uso delle tecnologie informatiche da parte dei dipendenti pubblici;
- i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori;
- l'utilizzo dei social media e mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici;

- i rapporti con il pubblico;
- la formazione sul tema dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Proprio su tale ultimo punto, in virtù di quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, l'Ateneo, nel corso del 2025, ha organizzato un corso di formazione per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario avente ad oggetto *"Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica"*.

4.5 Altre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

4.5.1 Misure di gestione del conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario (direttamente o indirettamente). Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. La L. 190/2012 affronta il tema del conflitto con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni.

Con l'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno, inoltre, il dovere di segnalarlo.

La materia del conflitto di interessi è, altresì, trattata nel *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (D.P.R. n. 62/2013) ed è ripresa dal Codice di Comportamento di Ateneo, emanato con D.R. 72/2014.

In particolare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del *Codice di Comportamento di Ateneo*, al fine di prevenire eventuali conflitti di interesse, il lavoratore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile della struttura di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- dalla presa di servizio presso la struttura;
- dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.

I lavoratori già in servizio alla data di entrata in vigore del Codice devono provvedere alla comunicazione di cui sopra entro 60 giorni.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del suddetto Codice, il lavoratore, deve comunicare, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, entro 15 giorni, al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il lavoratore deve astenersi da svolgere qualsiasi attività e/o prendere decisioni inerenti alle sue mansioni onde evitare situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto all'art. 7 del Codice interno il lavoratore deve comunicare al responsabile della struttura di appartenenza l'eventuale sussistenza di un conflitto tra le attività del proprio ufficio e quelle proprie ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o da azioni nel caso in cui ritenga che sussistano gravi ragioni di convenienza. La comunicazione deve essere resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto. Il responsabile della struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Ai sensi dell'art. 13 del Codice di Ateneo i Dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano, altresì, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

Il successivo art. 14 dello stesso atto prevede che il lavoratore non concluda, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il lavoratore deve astenersi dal partecipare all'adozione delle

decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se a trovarsi nelle situazioni di cui sopra è un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale; qualora sia il Direttore Generale stesso, questi informa per iscritto il Rettore.

Al fine di dare adeguata pubblicità sia al Codice di Comportamento Nazionale, sia al Codice di Comportamento di Ateneo, il Politecnico ha provveduto alla pubblicazione dei succitati testi sul proprio sito internet istituzionale a questo [link](#) e alla loro trasmissione, attraverso e-mail, ai dipendenti e a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo, nonché al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, c. 2, del D.lgs. n. 165/2001 (docenti e ricercatori).

Inoltre, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento, il Politecnico trasmette via posta elettronica il Codice di Comportamento e fa sottoscrivere la presa visione ed accettazione del documento ai nuovi assunti in qualità di:

- Personale Tecnico Amministrativo;
- Collaboratori esterni;
- Titolari di contratti di ricerca;
- Titolari di incarichi post-doc;
- Titolari di incarichi di ricerca;
- Visiting Professor.

Nel 2026 si proseguirà con il momento di presentazione del Codice di comportamento durante gli appuntamenti di Welcome organizzati in occasione dell'accoglienza e la presentazione dei servizi ai neo-assunti il primo giorno di servizio.

Ambito Appalti

Relativamente alle procedure di affidamento di contratti sono stati predisposti appositi modelli di dichiarazione – aggiornati alla normativa del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) – in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità, astensione, conflitto di interessi. Le dichiarazioni vengono rese ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000 e sono sottoposte ai soggetti che intervengono nella procedura relativamente alle procedure di affidamento in qualità di:

- Responsabile Unico del Progetto - RUP;
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto / Direttore Lavori;
- Componenti del Seggio di Gara o Commissione Giudicatrice;
- Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione (ove nominato);
- Responsabile del procedimento per la fase di affidamento (ove nominato);
- Collaudatori;
- Organo competente all'adozione dei Provvedimenti (Direttore Generale/Rettore).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il soggetto, prima di intervenire nella procedura di gara, ha l'obbligo di dichiarare di:

- non versare, in relazione alla procedura in titolo, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, così come esplicitato all'art. 16, c. 1, D.lgs. 36/2023 e agli artt. 3, 6, 7 e 13 del Codice di comportamento del Politecnico di Torino, emanato con D.R. 72/2014 ed in vigore dal 11/03/2014;
- impegnarsi a segnalare qualunque situazione di conflitto di interessi e/o ragioni di astensione e/o incompatibilità dovessero insorgere;
- non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, per reati che incidano sulla moralità professionale e per i reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali;
- impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia ed in particolare del Codice di comportamento del Politecnico di Torino.

Inoltre, ai sensi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, il soggetto ha l'obbligo di dichiarare di:

- non essere stato, nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, componente di organi di indirizzo politico della stazione appaltante (specifico per il Presidente della Commissione);
- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura.

Con specifico riferimento alle Commissioni Giudicatrici, le dichiarazioni vengono accompagnate dall'elenco degli Operatori Economici che hanno presentato offerta per la procedura di affidamento al fine di consentire ai Componenti della Commissione/Presidente di verificare la propria situazione e, eventualmente, di segnalare prontamente situazioni di potenziale conflitto di interesse e, se del caso, di astenersi dall'incarico.

In sede di prima riunione della Commissione le dichiarazioni vengono acquisite dai suoi componenti, come previsto dalla disciplina interna per la nomina delle Commissioni, definita dall'Ateneo e, inoltre, le stesse vengono salvate nelle apposite cartelle o archiviate nei fascicoli di gara.

Qualora vengano evidenziate cause ostative o di incompatibilità se ne dà pronta comunicazione all'ANAC.

La completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, prevista dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici, rende opportuno procedere alla digitalizzazione delle dichiarazioni dirette ad attestare l'assenza di conflitto di interesse: nell'anno 2026, gli Uffici competenti dell'Area AGACON e della Direzione PROGES dell'Ateneo procederanno all'attuazione della predetta attività, attraverso:

- *il censimento di ruoli/funzioni obbligati a rendere dichiarazioni in materia di conflitto di interesse;*
- *l'individuazione delle milestone di processo per la presentazione della dichiarazione;*
- *la predisposizione di form di dichiarazione differenziati per ruolo/funzione;*

- l'individuazione della modalità per sottoscrizione digitale delle dichiarazioni.

Ambito Lavori

Nel corso degli anni sono state poste in atto alcune misure cautelative quali:

- incontri di formazione/informazione aventi lo scopo di sensibilizzare le figure tecniche sugli aspetti di possibile conflitto di interesse;
- disposizioni gestionali ed organizzative atte a produrre una rotazione delle funzioni con conseguente riduzione del rischio corruttivo e di eventuale conflitto di interesse;
- particolare attenzione è stata posta alla gestione dei sopralluoghi – se obbligatori nell'ambito delle procedure di gara - con standardizzazione delle visite, prenotazione via e-mail, informazioni veicolate solo attraverso posta elettronica e chiarimenti attraverso il sito;
- l'atto di conferimento degli incarichi professionali relativi alla fase di esecuzione del contratto contiene espliciti riferimenti al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di Comportamento di Ateneo. Anche in questo caso sono stati predisposti appositi modelli di dichiarazione – aggiornati alla normativa del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) – in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità, astensione, conflitto di interessi. Le dichiarazioni vengono rese ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 e sono sottoposte ai soggetti che intervengono nella procedura relativamente alle procedure di affidamento in qualità di:
 - Componente/i per parte Ateneo del Collegio consultivo tecnico di cui agli artt. 215 – 216 – 217 – 218 e l'allegato V. 2 del D. Lgs. 36/2023;
 - Componente della Commissione di Collaudo e/o Collaudatore Tecnico Amministrativo e/o Collaudatore per le Strutture e Collaudatore Tecnico Funzionale degli impianti.

Inoltre, nei documenti contrattuali definiti con collaboratori o consulenti, indipendentemente dalla tipologia di contratto o incarico, viene inserita la formula:

"[...] dichiara di aver preso visione degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento del Politecnico di Torino" pubblicato sul sito internet di Ateneo all'indirizzo http://www.polito.it/amministrazione/trasparenza/disp_generali/atti_generali/, di essere a conoscenza che detti obblighi di condotta sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e che la violazione di detti obblighi può costituire causa di risoluzione del rapporto contrattuale. [...] dichiara, inoltre, di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta ivi previsti."

A partire dal 2024 il RUP dei lavori è stato nominato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente della Direzione PROGES.

Tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nei casi di conferimento di incarichi a consulenti.

Al riguardo, l'art. 15 del D.lgs. 33/2013, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione delle informazioni concernenti:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione;
- l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Nella sotto-sezione "[Consulenti e collaboratori](#)" della sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo, le strutture incaricate pubblicano le informazioni ed i documenti richiesti relativamente alle Collaborazioni ed agli Incarichi della Didattica complementare.

Partecipazione del personale alle attività degli spin-off

L'Ateneo dispone del nuovo "Regolamento Spin Off e Start Up del Politecnico di Torino" e per la partecipazione del personale dell'Ateneo alle attività degli stessi: tale regolamento ha subito nel tempo diversi passaggi di aggiornamento e modifica sulla base del mutato quadro normativo di riferimento e anche dell'esperienza maturata in tale ambito (è stato emanato con D.R. n° 121 del 19.5.2009, modificato con D.R. 67 del 30.3.2012, con D.R. 220 del 5.6.2014, con D.R. 278 del 22.6.2015 e con D.R. 1343 del 23.12.2019). La disciplina delle incompatibilità è stata recepita integralmente come da D.M. 168/2011.

In esso sono disciplinate:

- la partecipazione del personale docente e ricercatore agli spin-off (art.12), sostanzialmente immutato rispetto al precedente regolamento;
- la partecipazione del personale tecnico amministrativo agli spin-off (art.13);
- le incompatibilità (art. 15): *"I membri del consiglio di amministrazione, i professori ed i ricercatori membri delle commissioni di Ateneo in materia di ricerca e trasferimento tecnologico, il Rettore, i membri del Senato Accademico, i direttori dei dipartimenti non possono assumere cariche direttive e amministrative negli spin off del Politecnico di Torino. È fatta salva l'ipotesi in cui il direttore del dipartimento sia designato a far parte del consiglio di amministrazione di spin off, del quale non sia socio o proponente, dal Politecnico"*.

Di seguito si riportano gli articoli di maggiore interesse per gli aspetti che qui rilevano:

Art. 12: Ricercatori

Ai sensi del comma 2, i Ricercatori non soci dello Spin Off PoliTo possono essere designati dal Rettore come rappresentanti del Politecnico di Torino per la partecipazione agli organi di governo delle società, ma non possono assumere cariche operative.

Il comma 3 dispone che la partecipazione di cui al precedente comma 2 in rappresentanza del Politecnico di Torino costituisce attività istituzionale di gestione e non è necessario chiedere l'autorizzazione preventiva.

Il comma 4 prevede che i Ricercatori a tempo pieno, soci o non soci dello Spin Off PoliTo, possono:

- a) partecipare, previa autorizzazione del Rettore del Politecnico di Torino, sentita la Commissione di Valutazione, agli organi di governo dello Spin Off PoliTo per un periodo massimo di 10 (dieci) anni a partire dalla costituzione dello Spin Off PoliTo. Prima dello scadere dei 10 (dieci) anni, il soggetto può richiedere, in via eccezionale, di continuare a partecipare agli organi di Governo per un massimo di ulteriori 5 (cinque) anni. La richiesta, presentata per iscritto e adeguatamente motivata, è soggetta anch'essa all'autorizzazione del Rettore ed è sottoposta al parere della Commissione di Valutazione. Tali autorizzazioni possono essere rilasciate per l'assunzione di responsabilità formali, anche retribuite, nella gestione della società, nel limite temporale della sussistenza dello Spin Off PoliTo, senza poteri di rappresentanza o non comportanti la titolarità di alcun autonomo potere quali, a titolo esemplificativo, la carica di componente del consiglio di amministrazione o di componente del comitato esecutivo.
- b) assumere cariche operative nello Spin Off PoliTo, previa specifica autorizzazione del Rettore del Politecnico di Torino, sentita la Commissione di Valutazione, per un periodo massimo di 6 (sei) anni. Prima dello scadere dei 6 (sei) anni, il soggetto può richiedere di continuare a rivestire la carica operativa per un massimo di ulteriori 4 (quattro) anni. La richiesta, presentata per iscritto e adeguatamente motivata, è soggetta anch'essa all'autorizzazione del Rettore ed è sottoposta al parere della Commissione di Valutazione. Tali autorizzazioni possono essere rilasciate per l'assunzione di responsabilità formali, anche retribuite, nella gestione della società, nel limite temporale della sussistenza dello Spin Off PoliTo, con poteri di rappresentanza o con deleghe operative, quali, a titolo esemplificativo, le cariche di presidente dell'organo amministrativo della società, amministratore delegato, amministratore unico, rappresentante dell'impresa, Chief Technical Officer (CTO), Chief Scientific Officer (CSO), direttore R&D.

Art. 13: Personale Tecnico Amministrativo

Ai sensi del comma 2 il personale tecnico amministrativo non socio dello Spin Off PoliTo può essere designato dal Rettore come rappresentante del Politecnico di Torino per la partecipazione agli organi di governo delle società, ma non può assumere cariche operative. Per questa attività, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, non è necessario chiedere l'autorizzazione preventiva.

Il successivo comma 3 prevede che il personale tecnico amministrativo a tempo pieno o parziale nella misura superiore al 50% dell'orario di lavoro, socio o non socio dello Spin Off PoliTo, può, previa autorizzazione del Direttore Generale, partecipare senza poteri di rappresentanza e non comportanti la titolarità di alcun autonomo potere, agli organi di governo delle società quali a titolo esemplificativo la carica di componente del consiglio di amministrazione o di componente del comitato esecutivo, per un periodo massimo di 10 (dieci) anni a partire dalla

costituzione dello Spin Off PoliTo. Prima dello scadere dei 10 (dieci) anni, il soggetto può richiedere, in via eccezionale, di continuare a partecipare agli organi di Governo per un massimo di ulteriori 5 (cinque) anni. La richiesta, presentata per iscritto e adeguatamente motivata, è soggetta anch'essa all'autorizzazione del Direttore Generale. Tale attività a favore dello Spin Off PoliTo deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio al regolare svolgimento dei compiti istituzionali.

Il personale tecnico amministrativo a tempo parziale nella misura pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro può altresì assumere cariche operative nello Spin Off PoliTo (quali, a titolo esemplificativo, le cariche di presidente dell'organo amministrativo della società, amministratore delegato, amministratore unico), previa comunicazione agli Uffici competenti.

4.5.2 Misure di gestione dell'inconferibilità/incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal D.lgs. 39/2013, decreto attuativo della L. 190/2012, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.lgs. 165/2001.

Secondo le indicazioni del PNA 2019, le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore, inoltre, ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna, anche non definitiva, per alcuni reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17, D.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18, D.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 39/2013.

L'art. 20 del D.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione, ai sensi del comma 4 dello stesso articolo, è condizione di efficacia dell'incarico.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Per gli incarichi dirigenziali in essere, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità viene acquisita al momento del conferimento dell'incarico. Vengono, invece, acquisite annualmente le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità.

L'onere dell'acquisizione delle autocertificazioni è in capo alla Direzione PEPS, unitamente alla verifica della veridicità delle stesse.

Nel corso del 2026 si valuterà la conformità del processo di acquisizione e verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, adeguandolo all'evoluzioni normative in materia.

4.5.3 Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001

L'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

In Ateneo

Ambito affidamento contratti pubblici

La nomina della Commissione Giudicatrice avviene con provvedimento, a norma dell'art. 93, D.lgs. 36/2023 e del Decreto del Direttore Generale n. 288/2024 del 29.01.2024 che ha definito, secondo regole di competenza e trasparenza, i criteri per la nomina delle commissioni di aggiudicazione.

Ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), non possono essere nominati commissari coloro che:

- a) nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

- b) sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- c) si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura. Costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[art. 7 del D.P.R. 62/2013](#), recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*.

Ambito procedure concorsuali

Per la selezione sia del personale docente sia del personale tecnico amministrativo, i componenti delle Commissioni devono dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

4.5.4 Gestione degli incarichi extraistituzionali

Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti della pubblica amministrazione sono disciplinati dalla norma generale definita dalla D.lgs. 165/2001 all'art. 53.

Tale norma definisce la materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per cui i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

La norma definisce che i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato ed a tempo pieno (compresi i tempi parziali con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno), non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o svolgere attività libero-professionale.

Viene stabilito, inoltre, che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi devono comunicare al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti e autorizzati e i compensi erogati da esse o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione.

La normativa lascia la possibilità alle amministrazioni di stabilire, con propri regolamenti, criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Personale Docente e Ricercatore

Normativa di riferimento

Oltre alla normativa generale definita dall'art. 53 della D. Lgs. 165/2001, gli incarichi extraistituzionali dei Docenti e Ricercatori sono disciplinati anche dall'art. 6 della L. 240/2010. Tale articolo sancisce che la posizione di professore e ricercatore è incompatibile con l'esercizio del commercio e dell'industria fatta salva la possibilità di costituire società con caratteristiche di spin off o di start up universitari.

I professori e i ricercatori a tempo definito possono svolgere attività libero-professionali e di lavoro autonomo anche continuative, purché non determinino situazioni di conflitto di interesse rispetto all'ateneo di appartenenza.

Il *"Regolamento disciplinante gli incarichi esterni all'ateneo e il regime delle incompatibilità per i professori e i ricercatori"* è stato approvato dal Senato Accademico del 16 marzo 2022 ed emanato con D.R. n. 344 del 21 aprile 2022. Il regolamento è in vigore dal 2 maggio 2022.

Il Regolamento adottato disciplina:

- a) le attività incompatibili con lo status di Professore e Ricercatore universitari, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in regime di impegno a tempo pieno o a tempo definito;
- b) le attività compatibili con lo status di Professore e Ricercatore universitari, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in regime di impegno a tempo pieno o a tempo definito, le quali possono essere svolte liberamente;
- c) le attività compatibili con lo status di Professore e Ricercatore universitari, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in regime di impegno a tempo pieno o a tempo definito, le quali possono essere svolte previa autorizzazione e ne disciplina i criteri e le procedure connesse con il suo rilascio.

Le attività disciplinate dal regolamento riguardano gli incarichi esterni, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, sia a titolo gratuito sia retribuiti.

Procedura informatica

Il Politecnico, a fine giugno 2023, ha attivato una procedura informatica per le richieste di autorizzazione che è stata implementata in attuazione del Regolamento sopra citato (vedasi l'art. 1, c. 4: *"Attraverso procedure informative dedicate, il Politecnico di Torino verifica costantemente l'adempimento dei compiti istituzionali dei propri docenti. Ai professori e ricercatori, a prescindere dal regime di impegno prescelto, che non hanno assolto e rendicontato i propri compiti istituzionali nei confronti dell'Ateneo è in ogni caso precluso lo svolgimento di ogni incarico esterno"*)

La procedura segnala al docente lo stato di compilazione del registro dell'attività didattica con un codice di colori (rosso se non compilato; arancione se compilato e non visto dal Direttore di Dipartimento; verde se compilato e visto dal Direttore di Dipartimento) in funzione del quale può procedere o meno con la richiesta di autorizzazione.

Il docente può procedere solo se il registro è stato compilato e visto dal Direttore di Dipartimento.

Il registro delle attività didattiche (autocertificazione annuale sull'effettivo svolgimento dei compiti didattici e di servizio, ai sensi dell'art. 6, c. 7, L. 240/2010) comprende sia le attività didattiche svolte in aula, sia le attività integrative e di servizio (orientamento, consulenze, commissioni di laurea, etc..), quindi, le autorizzazioni vengono concesse solo se il docente ha svolto entrambe le tipologie di attività.

Nella pagina iniziale della procedura, oltre allo stato del registro dell'attività didattica, sono riportate, a titolo informativo, le tipologie di attività schematizzate secondo quattro classificazioni: attività che non necessitano di autorizzazione; attività per le quali è prevista la

comunicazione annuale; attività che necessitano di richiesta di autorizzazione e attività incompatibili.

Una volta che il docente conclude l'iter per la richiesta, quest'ultima viene protocollata automaticamente. Il sistema invia una notifica al docente di avvenuto invio della richiesta e al Direttore di Dipartimento che attraverso la sua *homepage* può visualizzare la richiesta e vistarla oppure procedere a richiedere eventuali modifiche e/o integrazioni.

Nel caso di richiesta per un'attività di didattica a titolo oneroso o gratuito configurabile come titolarità di insegnamento/modulo nell'ambito di corsi di studio di primo e secondo livello presso altre Università (art. 5, c. 2, lettera b) del Regolamento succitato), successivamente al visto del Direttore di Dipartimento, è necessario inserire l'estratto della delibera del Consiglio di Dipartimento. Questo passaggio viene effettuato, sempre per il tramite della procedura informatica, dai Responsabili Gestionali di Distretto o da loro collaboratori delegati.

L'iter termina con la produzione della lettera di autorizzazione che viene approvata e firmata dal Rettore. La procedura invia automaticamente la lettera, congiuntamente al modulo dell'anagrafe delle prestazioni, al docente richiedente e al contatto dell'ente che ha conferito l'incarico.

Nel corso del 2025 è stato implementato un aggiornamento della procedura finalizzato a potenziare il monitoraggio dei compensi erogati dagli enti che hanno conferito gli incarichi e a ottimizzare la gestione del flusso dati da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso del 2026 è previsto un ulteriore aggiornamento della succitata procedura, finalizzato a consentire l'invio automatico di solleciti relativi ai compensi non comunicati.

Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario

Per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali sono rilasciate dal Direttore Generale in conformità al quadro normativo generale di riferimento; in particolare trovano applicazione le disposizioni normative vigenti in materia, ed in particolare il citato art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Di seguito il link alla pagina del sito Amministrazione Trasparente dell'Ateneo in cui vengono pubblicati gli Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (personale docente e ricercatore, tecnico amministrativo)

https://www.swas.polito.it/services/operazione_trasparenza/default.asp?id_documento_padre=97711

4.5.5 Divieti post-employment (o *pantouflage*)

Il divieto post-employment (o *pantouflage*) è disciplinato dall'art. 53, c. 16-ter, D.lgs. 165/2001 il quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività

lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'art. 21 del D.lgs. 39/2013 specifica che sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al succitato decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito appalti di beni, servizi, forniture e lavori

L'Amministrazione, conformemente a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici ha previsto nel proprio disciplinare di gara, quale causa di esclusione dalla procedura, l'aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

Inoltre, il Documento di gara unico europeo (DGUE) predisposto dalla Stazione Appaltante contempla, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro, o comunque attribuito incarichi, a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, c. 16-ter, D.lgs. 165/2001.

In particolare, tra le cause di esclusione automatica, è previsto che l'Operatore Economico dichiari di trovarsi o meno nella condizione prevista dall'art. 53, c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 (*pantouflage o revolving door*) e più precisamente di indicare se ha o meno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della

stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico. Rispetto a tali dichiarazioni l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificarne la veridicità che, qualora non accertata, può comportare:

- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- la nullità del contratto concluso;
- il divieto di contrattare con la stessa per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Nel corso del 2024 la Direzione PEPS ha predisposto, come misura preventiva, una dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui dichiara di conoscere la norma. Tale dichiarazione è entrata nel flusso documentale delle cessazioni nel corso dell'anno 2025, mediante lo sviluppo di una apposita procedura informatica.

4.5.6 Patti d'integrità

I patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 della Costituzione) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara.

Nell'ambito delle procedure di affidamento sopra soglia UE – lavori, forniture e servizi – l'Ateneo si è dotato di un "*Patto di integrità*" volto a regolare i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento agli appalti. Il modello viene messo a disposizione degli Operatori Economici già in fase di partecipazione alle procedure di gara e stabilisce la reciproca, formale obbligazione tra le Parti di rispettare espressamente l'impegno anti-corruzione, di non offrire e accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, sia indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

In esso vengono disciplinate le norme sul dovere di correttezza, sulla concorrenza, sui rapporti con gli uffici dell'Amministrazione. Di notevole importanza è la previsione concernente il dovere di segnalazione da parte dell'Operatore Economico di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato. L'operatore economico, inoltre, è chiamato a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte dei dipendenti dell'Ateneo o da parte di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento.

Con la presentazione dell'offerta gli Operatori Economici si impegnano al rispetto del Patto di Integrità predisposto dall'Amministrazione.

4.5.7 Misure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Nel corso del 2022 sono state adottate *"Le Linee Guida per lo svolgimento dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate al Politecnico di Torino ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")"*, finalizzate a disciplinare i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di certificazione e di atto di notorietà, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, presentate al Politecnico di Torino, fissando, altresì, i principi relativi ai controlli attivati da parte di altre Pubbliche Amministrazioni su dati e informazioni contenute nelle banche dati dell'Ateneo, nonché i controlli richiesti dai privati.

Il Coordinamento Anticorruzione, Trasparenza e Privacy ha il compito di verificare il recepimento da parte degli uffici delle linee guida al fine di fornire al RPCT un report annuale sui controlli effettuati.

Con D.D.G. n. 1885/2022 del 17/11/2022 è stato individuato una figura di Esperto di Dominio *Referente di Ateneo delle dichiarazioni sostitutive* cui è stato affidato il compito di fornire supporto alle Strutture nell'ambito di tali controlli, anche attraverso l'organizzazione di momenti di formazione di natura sia generale che specifica e, con il D.D.G. 1532/2022, sono state introdotte due nuove posizioni organizzative specializzate nella ricognizione e controllo delle autodichiarazioni che fungano da supporto nel coordinamento della materia in due strutture che in Ateneo raccolgono e gestiscono elevate quantità di dichiarazioni sostitutive, STUDI – Studenti e Didattica e PEPS – Persone, Programmazione e Sviluppo.

Obiettivo dell'operazione:

- Regolamentare;
- uniformare
- ove possibile semplificare le procedure
- rafforzare i controlli.

Le strutture già nel primo anno di entrata in vigore delle precitate Linee Guida hanno provveduto al recepimento delle stesse: si cita a titolo esemplificativo che la Direzione PEPS ha adottato la Determina n. 25863 del 18 maggio 2023 *"Misure di controllo in merito alle Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e/o di Atto di Notorietà rese ai sensi del D.P.R. 445/2000"* in cui ha esplicitato il sistema dei controlli interno.

Nel corso del 2024 sono proseguite le attività connesse ai controlli da parte delle varie Strutture di Ateneo in virtù di quanto previsto all'interno delle succitate Linee Guida.

Contestualmente, sono stati previsti momenti di confronto, sia di carattere generale, sia di carattere più specifico, con le Strutture interessate, mediante anche l'analisi di alcuni modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai fini dell'opportuna revisione.

Con riferimento alle sopracitate Linee Guida, nel corso del 2026, si provvederà ad un aggiornamento del testo al fine di allineare il provvedimento alle modifiche introdotte dal Codice dei Contratti Pubblici in tema di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Nel corso del 2025, inoltre, sono proseguite le attività da parte del **Servizio ispettivo di Ateneo**, così come previsto dal Regolamento emanato con D.R. n. 1993 del 22/12/2021, sulla base di un controllo a campione che ha interessato il personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo in servizio presso il Politecnico di Torino (il campione corrisponde al 3% per ogni categoria professionale, dunque nell'anno si è proceduto ad analizzare, in diverse sedute, le posizioni di 58 soggetti).

L'obiettivo della verifica consiste nel determinare l'eventuale svolgimento di:

- attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione;
- attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Ateneo nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi.

Il Servizio Ispettivo sarà, altresì, tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione di tali norme.

Ambito PNRR

Al fine di disciplinare gli adempimenti operativi imposti sui Soggetti attuatori degli interventi finanziati a valere sulla Missione 4, Componenti 1 e 2 del PNRR in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle procedure di gara espletate ed alla rendicontazione delle spese, è stato adottato il D.D.G. 64/2025 disciplinante le modalità applicative per procedere alle verifiche sostanziali previste dalla Circolare MUR 1706/2024, recepitante quanto indicato dalle Circolari MEF-RGS n. 27/2023 e n. 13/2024.

In particolare, con l'adozione del succitato Decreto è stato previsto che:

- le verifiche sostanziali sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale dell'Ateneo coinvolto nelle procedure di affidamento e dagli operatori economici affidatari saranno svolte su un campione costituito dagli affidamenti diretti e dalle procedure negoziate per lavori, servizi e forniture, finalizzate all'attuazione di progettualità finanziate dalle Misure PNRR, di importo superiore ad euro 20.000,00 oltre I.V.A.;
- le succitate verifiche saranno effettuate mediante accesso diretto alle banche dati al momento disponibili per l'Ateneo;
- l'attività di verifica sostanziale e, ove richiesta, l'eventuale predisposizione della *check list* di controllo sono demandate alla struttura che gestisce l'iter di affidamento.

Si monitorerà l'efficacia dei controlli fino al completamento delle attività previste dalle iniziative finanziate, adeguando eventualmente la metodologia all'evoluzioni normative in materia ed alla disponibilità di ulteriori basi dati pubbliche.

4.6 Ulteriori misure intraprese negli ambiti a rischio ai sensi del P.N.A. 2017

4.6.1 Ambito Ricerca

Le attività nell'ambito della comunicazione, della formazione, della condivisione, del supporto e della rendicontazione dei progetti di ricerca sono proseguite da parte della struttura

amministrativa preposta (RIMIN) in tutto il 2025, perseguendo le finalità auspiccate dal PNA 2017 e in linea con gli obiettivi emersi dalla *gap analysis*.

Nell'ambito del PNRR sono state diffuse, in particolare ai beneficiari dei bandi a cascata, le indicazioni di cui alla circolare «Circolare MEF – Dipartimento RGS n.13 del 28.03.2024» relativa ai seguenti temi:

- prevenzione e controllo del conflitto di interessi ex art. 22, Reg. (UE) 2021/241;
- duplicazione dei finanziamenti ex art. 22, par. 2, lett. c), Reg. (UE) 2021/241.

Gli strumenti utilizzati hanno riguardato, tra gli altri:

- procedure di valutazione caratterizzate da meccanismi di selezione che garantiscano qualità, oggettività, imparzialità, trasparenza, efficacia;
- terziarietà dell'Ateneo rispetto alle decisioni da assumere sia durante il processo di valutazione ex ante, in itinere ed ex post con selezione di esperti di valutazione esterni ed indipendenti;
- previsione dell'obbligatorietà da parte dell'impresa vincitrice di avvalersi di auditor/revisori esterni.

Il progetto “**Anagrafe della Ricerca**” – finalizzato a rendere possibile la consultazione di tutte le informazioni relative alla ricerca condotta in Ateneo attraverso un unico strumento facendo confluire le informazioni provenienti dai diversi database di Ateneo in un'interfaccia di consultazione unica – è stato consolidato congiuntamente dalle Direzioni RIMIN (Ricerca, Rapporti con le Imprese e Innovazione), ISIAD (Infrastrutture Servizi Informatici e Amministrazione Digitale) e STARQ (Strategia, Analisi, Reporting e Qualità).

Al fine di dare visibilità alla attività offerte dall'Ateneo e dalla Direzione RIMIN e facilitare l'accesso agli strumenti predisposti, sono state inserite nel sito le **Carte dei servizi** in merito a:

- supporto alla ricerca in fase di *pre-award*, con una sezione particolare ai servizi specifici per il programma Horizon Europe;
- attività dell'Hub a Bruxelles;
- attività con e per le imprese.

Nel corso del triennio 24-26 le strutture RIMIN, SAIL, STUDI, PROSIQ, i Distretti dei Dipartimenti ed il Gruppo di lavoro trasversale dedicato al PNRR proseguiranno nella complessa gestione dei fondi. Viene mantenuta una connessione tra il GdL PNRR e quello anticorruzione finalizzata all'analisi e al monitoraggio dei processi “critici” in ottica di prevenzione degli illeciti, la partecipazione delle diverse strutture e del Coordinatore del gruppo PNRR al Coordinamento Trasparenza.

In particolare, in ottica di prevenzione degli illeciti, è stato previsto che la Direzione ARIA, in aggiunta alle attività presidiate dal “Referente aspetti giuridico-amministrativi” svolgerà attività di consulenza e supporto sui temi dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza.

4.6.2 Reclutamento docenti

L'ambito del reclutamento dei docenti è stato oggetto di approfondita analisi in occasione dell'adozione straordinaria del PTPCT 2018-2020 del luglio 2018, in recepimento del PNA 2017

che conteneva una sezione tematica sulle Università. Con l'ausilio di un gruppo di lavoro composto dai Vice Rettori dell'Ateneo è stata effettuata una *gap analysis* tra le indicazioni dell'ANAC, integrate dal MIUR, e le procedure dell'Ateneo. Per i risultati si rimanda al [PTPCI 2018-2020](#), adottato il 25/07/2018.

Di seguito un sunto delle risultanze e le iniziative seguite/che seguiranno l'analisi svolta:

- il Politecnico di Torino, nel rispetto dei principi enunciati dalla Carta Europea dei ricercatori e dal Codice di condotta per l'assunzione dei ricercatori (Raccomandazione della Commissione delle Comunità Europee n. 252 dell'11/03/2005) e del Codice Etico dell'Ateneo, garantisce selezioni ampie, aperte, trasparenti, rigorose e improntate su criteri meritocratici;
- i Regolamenti di riferimento sono in linea e costantemente aggiornati con la normativa vigente e sono pubblicati sul sito istituzionale d'Ateneo. L'ultimo aggiornamento del Regolamento di Ateneo per la disciplina della chiamata di professori di prima e seconda fascia ai sensi degli artt. 18 e 24 della Legge n. 240/2010 è del 22/07/2020, mentre del Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 è del 01/04/2025. Inoltre, dal 31/03/2025 è in vigore il Regolamento per la disciplina dei Ricercatori e delle Ricercatrici a tempo determinato in *tenure track* ai sensi dell'art. 24 della Legge 240/2010;
- il processo di programmazione del reclutamento dei docenti prevede il coinvolgimento e la discussione negli organi, per garantire un pieno coinvolgimento delle varie parti;
- i citati Regolamenti contengono dettagliate indicazioni circa l'incandidabilità alle procedure selettive:
 - Regolamento di Ateneo per la chiamata dei professori di I e II fascia: "*Art. 5 Candidati ammissibili alle selezioni*";
 - Regolamento di Ateneo per il reclutamento RTD: "*Art. 8 Requisiti di partecipazione alle selezioni*";
- la formazione delle commissioni giudicatrici prevede il sorteggio; i componenti appartengono di norma al Gruppo Scientifico Disciplinare/SSD oggetto della selezione. Nella prima riunione i Commissari dichiarano che non vi è con gli altri membri della Commissione incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c. e di non avere relazioni di parentela ed affinità entro il 4° grado incluso con gli altri Commissari (ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.lgs. 1172/1948). Nella riunione seguente, ove la Commissione prende visione dell'elenco dei candidati, verificata la documentazione, ognuno dei membri dichiara di non versare in situazioni di incompatibilità con i candidati (ai sensi dell'art. 51 c.p.c. e dell'art. 5, c. 2, D.lgs. 1172/1948);
- in seguito alle esigenze emerse con la *gap analysis*, l'Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore acquisisce una dichiarazione da parte dei componenti delle Commissioni, prima della loro nomina, che indica il numero di procedure, per tipologia di selezione, a cui hanno già partecipato nel corso dell'anno, al fine di consentire al Rettore una valutazione preventiva circa l'opportunità della nomina;
- trasparenza delle procedure di valutazione: i criteri di valutazione sono definiti dalla Commissione nel rispetto dei D.M. di riferimento e dei criteri di massima per l'attribuzione dei punteggi per titoli/pubblicazioni previsti nel bando e sono pubblicati sul sito di Ateneo/albo ufficiale per almeno 7 giorni prima della prosecuzione dei lavori;
- il contenuto dei singoli verbali – è reso pubblico sul sito di Ateneo.

Le procedure di reclutamento rispondono ad esigenze di semplificazione connesse ai bandi RTD/A relativi a tematiche PNRR, che prevedono tempistiche ristrette per l'attivazione dei

contratti: in particolare per tali procedure non è previsto il sorteggio per la formazione delle Commissioni giudicatrici ed è possibile per le Commissioni proseguire con i lavori immediatamente dopo la pubblicizzazione dei criteri di valutazione.

Inclusività

In tutti i bandi è inserita la seguente indicazione:

Il Politecnico di Torino, in linea con i Sustainable Development Goals delle Nazioni Unite, con la Carta Europea dei Ricercatori e con il suo Piano Strategico Polito4Impact, incoraggia fortemente le candidature di donne e di minoranze (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 novembre 2018 su norme minime per le minoranze nell'UE (2018/2036(INI)).

Inoltre, in attuazione di iniziative contro i pregiudizi inconsapevoli nel processo di selezione dei concorsi, in accordo con i principi della Carta Europea dei Ricercatori, per tutte le procedure di selezione I e II fascia e RTD, l'accesso alla documentazione dei candidati viene abilitato solo dopo che ogni componente della commissione ha preso visione del video sui *Recruitment Bias* utilizzato dai panel di valutazione della CE.

In relazione all'evoluzione normativa, si procederà nel corso del triennio 24-26 alla valutazione per la revisione dell'impianto regolamentare in tema di reclutamento accademico.

4.7 Misure organizzative: rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Il RPCT, in relazione a quanto previsto dalla L. 190/2012, procede ad assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e ad adottare le misure più idonee per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici.

In particolare, il RPCT, d'intesa con i responsabili di struttura di I livello, procede a:

- effettuare periodicamente la ricognizione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e le relative modalità di attuazione;
- operare la rotazione degli incarichi, laddove ritenuto necessario e possibile, con esclusione degli incarichi ritenuti infungibili per la specifica specializzazione richiesta e/o per il preponderante carattere fiduciario tipico del rapporto. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere effettuata in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche tenuto conto dell'effettivo stato dell'organico in Ateneo;
- conferire gli incarichi con durata definita preventivamente e di norma non superiore al triennio;
- disporre, con provvedimento motivato, l'immediata sostituzione del personale qualora si riscontrassero ipotesi di corruzione ovvero si verifici l'assoggettamento del personale a procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

..Nel corso del 2025 sono state introdotte in organigramma 2 nuove Strutture di primo livello in staff alla Direzione Generale e sono state ricoperte 2 posizioni dirigenziali vacanti. Conseguentemente sono stati disegnati nuovi assetti con connessa assegnazione/rotazione di incarichi organizzativi, tra cui un Responsabile Gestionale di Distretto, l'RSPP, il Responsabile del Servizio Appalti sottosoglia UE e 4 Responsabili di Servizio in RIMIN.

In generale, essendo tutti gli incarichi assegnati per una durata che varia mediamente tra 1 e 3 anni (in linea con il vigente CCNL) essi possono essere rinnovati ma anche cessare o essere riassegnati, garantendo una certa rotazione sia orizzontale, per incarichi omogenei tra loro

- per ambito (es. rotazione tra Responsabili Gestionali di Distretto)
- per tipologia (es. rotazione tra Responsabili di Ufficio appartenenti ad ambiti differenti)

sia verticale.

Nel prosieguo del documento vi sono ulteriori e più specifici riferimenti relativi ai processi di riorganizzazione complessivi in atto dal 2022.

Nel corso del 2025 non è stato necessario il ricorso alla rotazione straordinaria non essendosi verificati i necessari presupposti.

In occasione della scadenza degli incarichi organizzativi (il 31/12/2025), il 1° gennaio 2026 entreranno in vigore i nuovi incarichi, frutto in parte di rinnovo, ma anche di rotazione.

4.8 Misure di protezione per il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

L'Ateneo si è dotato di un applicativo informatico in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, della persona coinvolta, nonché dei soggetti menzionati, a qualunque titolo, nella segnalazione. Lo strumento, inoltre, assicura la riservatezza della segnalazione e della documentazione ad essa allegata.

I soggetti autorizzati ad accedere alle informazioni contenute nelle segnalazioni sono il RPCT e lo Staff di supporto al RPCT, debitamente e specificamente formato in materia.

Nella [pagina web istituzionale dedicata al Whistleblowing](#) è pubblicata una dettagliata informativa che chiarisce la ratio della misura di prevenzione, i destinatari, i contenuti, la forma e la modalità della segnalazione, la tutela della riservatezza, l'istruttoria.

Si rimanda al Piano 2024-2026 per una disamina completa dell'applicativo, nonché delle modifiche introdotte a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" e dall'emanazione della Delibera ANAC n. 311/2023, denominata "linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Il link di accesso all'applicativo informatico è: polito.wbisweb.it

Sono pervenute tramite il servizio n. 3 segnalazioni nell'anno 2025.

Nel corso del 2026 si continuerà a monitorare l'efficacia del sistema, adeguandolo all'evoluzioni normative in materia.

All'interno del Codice di Comportamento di Ateneo, inoltre, si è provveduto ad inserire l'art. 8, "Prevenzione della corruzione", secondo cui il lavoratore, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria competente, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4.9 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica

Il Politecnico di Torino ha istituito un [Punto di ascolto](#) per promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale di chi lavora e studia nell'Ateneo. In collaborazione con il Dipartimento di psicologia dell'Università degli Studi di Torino, offre ascolto, consulenza e sostegno in modo riservato tramite personale esperto in tale ambito.

Da diversi anni, inoltre, è attiva la figura della [Consigliera di fiducia](#), figura esterna all'Ateneo, che fornisce consulenza e assistenza a chiunque abbia subito discriminazioni o molestie e che contribuisce all'attuazione dei principi del Codice Etico.

Nell'ambito del percorso di attuazione della Raccomandazione della Commissione Europea riguardante la Carta europea dei Ricercatori e un Codice di Condotta per l'Assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE), al fine di promuovere un ambiente di lavoro favorevole per i ricercatori, il Politecnico ha, altresì, istituito la figura del [Garante dei Ricercatori](#) che interviene in caso di reclami e conflitti tra supervisor e ricercatori, assicurando imparzialità e riservatezza.

Infine, il Comitato Paritetico per la Didattica d'Ateneo nomina un referente per le funzioni di garanzia delle e degli studenti, il [Garante degli Studenti](#), che, sulla base delle segnalazioni pervenute da parte delle e degli studenti ed a seguito dei necessari accertamenti, propone agli organi competenti le opportune iniziative e ne riferisce al Comitato. Per le questioni che implicano problemi di riservatezza personale il Garante riferisce direttamente al Rettore.

5 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – TRASPARENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Direzione/Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza pubblicazione e note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione ARIA;	Entro un mese dall'adozione.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AVVO;	L'aggiornamento è tempestivo. E' presente il collegamento ipertestuale alla banca-dati "Normattiva".
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture per ambito di competenza;	Entro un mese dall'adozione.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	PSA: entro un mese dall'adozione. PIAO: 31 gennaio.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione PEPS;	Entro un mese dall'adozione.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Strutture per ambito di competenza;	Tempestivo attraverso il collegamento ipertestuale alle rispettive pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo.

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Non applicabile	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Non applicabile	/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Aggiornamento in caso di variazioni.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Aggiornamento in caso di variazioni.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annualmente, nei primi mesi dell'anno di riferimento, vengono pubblicati gli

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		importi complessivamente pagati relativi ai gettoni di presenza. Le spese di viaggio e missione sono pubblicate annualmente, nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Aggiornamento in caso di variazioni.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Pubblicazione entro il 31 dicembre di ogni anno.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale. Pubblicazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione ARIA;	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dalla carica. La dichiarazione dei redditi per i soggetti cessati è relativa al periodo della carica e all'anno di cessazione.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Entro tre mesi dalla cessazione dalla carica, pubblicazione entro il 31 dicembre di ogni anno.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Entro un mese dalla notifica della sanzione.

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è tempestivo, anche attraverso il collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è tempestivo, anche attraverso il collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è tempestivo, anche attraverso il collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ISIAD;	L'aggiornamento è tempestivo, anche attraverso il collegamento ipertestuale alla Rubrica di Ateneo.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS; Dipartimenti;	L'aggiornamento è tempestivo. La pubblicazione avviene entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e permane fino ai tre anni successivi alla cessazione. La sezione risulta sempre aggiornata, in quanto si tratta di un flusso informatizzato di dati in parallelo alle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni (Banca Dati PerLaPA). Gli incarichi vengono pubblicati

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			per anno solare o accademico o per cicli didattici.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione PEPS;	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Direzione PEPS; Direzione PIFIC (per i soli importi delle spese di viaggio e missione);	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'aggiornamento è tempestivo, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed in caso di variazioni.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'aggiornamento è tempestivo non appena il dato è disponibile. Nel corso dell'anno vengono pubblicati aggiornamenti.
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'aggiornamento è tempestivo. Annualmente vengono pubblicati gli importi complessivamente pagati.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'aggiornamento è tempestivo, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed in caso di variazioni.
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornamento tempestivo.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Aggiornamento annuale. Gli emolumenti complessivi risultano ricavabili dai dati pubblicati relativi a retribuzione lorda, spese viaggio e missioni ed eventuali incarichi.
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Direzione PEPS; Direzione PIFIC (per i soli importi delle spese di viaggio e missione);	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'aggiornamento è tempestivo, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed in caso di variazioni.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'aggiornamento è tempestivo non appena il dato è disponibile. Nel corso dell'anno vengono pubblicati aggiornamenti.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'aggiornamento è tempestivo. Annualmente vengono pubblicati gli importi complessivamente pagati.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'aggiornamento è tempestivo, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed in caso di variazioni.			

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019), ma di sola comunicazione.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo e verifica dell'attualità del dato.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	/
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione PEPS; Direzione PIFIC (per i soli importi delle spese di viaggio e missione);	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019).
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Entro un mese dalla notifica della sanzione.

				titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto all'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è tempestivo in subordine alla redazione da parte dell'interessato. Il flusso dei dati è informatizzato.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è annuale. Il conto annuale viene redatto secondo le scadenze ministeriali e trasmesso al MEF. Viene pubblicato tempestivamente in amministrazione trasparente una volta certificato dalla Funzione Pubblica.
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS; Direzione PIFIC (concorre nell'elaborazione del dato);	L'aggiornamento è annuale, il dato è collegato al conto annuale.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è annuale, il dato viene pubblicato nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento ed è collegato al conto annuale.
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	Aggiornamento trimestrale. Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Aggiornamento trimestrale. Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Si provvede alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica tempestivamente. Gli incarichi conferiti e autorizzati vengono pubblicati per anno solare o

							accademico o per cicli didattici.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo e collegamento a banca dati ARAN.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo e collegamento a banca dati ARAN.
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione PEPS;	L'aggiornamento è annuale, le informazioni vengono trasmesse al MEF secondo le scadenze ministeriali.
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	Aggiornamento tempestivo non appena le informazioni sono disponibili.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA (link alla sezione "Indennità di carica" relativa agli Organi di indirizzo politico);	Annualmente, nei primi mesi dell'anno di riferimento, vengono pubblicati i valori economici.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo non appena le informazioni sono disponibili.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo. Entro un mese dall'approvazione.

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) - ora parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	Entro il 31 gennaio.	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	Entro il 30 giugno.	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo non appena le informazioni sono disponibili.	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS;	Aggiornamento tempestivo non appena le informazioni sono disponibili.	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornamento tempestivo non appena le informazioni sono disponibili.	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornamento tempestivo non appena le informazioni sono disponibili.	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Non applicabile	/	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Pubblicazione annuale e aggiornamento tempestivo. Art. 22, comma 1, lett. a) de D.Lgs. 33/2013;
					Per ciascuno degli enti:			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,			

					d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione PEPS;	Entro il mese successivo alla data di acquisizione.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro il mese successivo alla data di acquisizione.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Pubblicazione annuale e aggiornamento tempestivo. Art. 22, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013;
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale e verifica dell'attualità del dato. Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni. Art. 22, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione PEPS;	Entro il mese successivo alla data di acquisizione.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro il mese successivo alla data di acquisizione.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale e verifica dell'attualità del dato. Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni.
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Aggiornamento tempestivo. Entro un mese dall'adozione.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale e verifica dell'attualità del dato. Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni. Art. 22, comma 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione PEPS;	Entro il mese successivo alla data di acquisizione.
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro il mese successivo alla data di acquisizione.
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale e verifica dell'attualità del dato. Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni.

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale e verifica dell'attualità del dato. Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non applicabile	/
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte le Strutture per ambito di competenza;	L'aggiornamento viene effettuato in relazione alle riorganizzazioni che investono l'Ateneo. Per quanto riguarda i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, in attesa del DPCM che dovrebbe definire termini, modalità e criteri di misurazione (Art. 2, c. 4-bis, L. 241/1990).
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PEPS; Direzione STUDI;	I recapiti sono pubblicati e aggiornati tempestivamente.

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture per ambito di competenza;	Entro un mese dalla definizione.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile	/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture per ambito di competenza;	Entro un mese dalla definizione.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)	Artt. 28 e 37 D.lgs. 36/2023	Programmazione	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES;	Aggiornamento tempestivo in parallelo alla pubblicazione sul portale MIT.
		Art. 28 D.lgs. 36/2023; Artt. 7, 13, 46, 50, 76, 81, 84, 85, 127, 128, 153, 155, 158, 161, 162, 163, 164, 173, 174, 182, 187, 204, 205 D.lgs. 36/2023;	Progettazione e Pubblicazione	Avvisi di pre-informazione; Bandi e avvisi di gara; Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON;	Aggiornamento tempestivo mediante trasmissione dati alla BDNCP e pubblicazione del rispettivo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.
		Art. 28 D.lgs. 36/2023; Artt. 46, 50, 86, 111, 127, 163, 173, 182, 187 D.lgs. 36/2023;	Affidamento	Avvisi di aggiudicazione ovvero dati di aggiudicazione per affidamenti non soggetti a pubblicità; Affidamenti diretti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzioni e Strutture in Staff per ambito di competenza (affidamenti < 5.000,00 €); Dipartimenti (< 40.000,00 €);	
		Art. 28 D.lgs. 36/2023; Artt. 113 - 126 D.lgs. 36/2023; Artt. 120, 141, 187, 189 D.lgs. 36/2023 (modifiche contrattuali);	Esecuzione	Stipula e avvio del contratto; Stati di avanzamento; Subappalti; Modifiche contrattuali e proroghe; Sospensioni dell'esecuzione; Accordi bonari; Istanze di recesso; Conclusione del contratto; Collaudo finale;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES (ambito lavori);	
		Delibera ANAC n. 261/2023;	Informazioni ulteriori	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES (ambito lavori);	

Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Art. 30 d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES;	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche. Per gli spetti di gestione informativa delle costruzioni non esistono ancora procedure interoperabili con piattaforme ministeriali o di altri enti di controllo.
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi - Schemi tipo	ALLEGATO I.5 al D.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi - Schemi tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PROGES (ambito lavori);	Aggiornamento tempestivo, link al portale MIT.
	ALLEGATO I.5 al D.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori; Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES (ambito lavori);	Aggiornamento tempestivo.
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure - Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168 D.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione.	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non ci sono procedure di gara con sistemi di qualificazione.
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure - Procedure di gara regolamentate - Settori speciali	Art. 169 D.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/

Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure - Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, L. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.L. n. 76/2020.	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Annuale	Direzione PROGES (ambito lavori);	Aggiornamento con link a piattaforma OpenCUP.
Pubblicazione	Art. 40 comma 3 e comma 5 d.lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo); Allegato I.6 - Dibattito pubblico obbligatorio;	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato); 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato); 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PROGES (ambito lavori);	Aggiornamento tempestivo. Non risultano attualmente ricorsi a procedure di dibattito pubblico ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 36/2023, né opere dichiarate incomplete ai sensi dell'art 37 D.Lgs. 36/2023.
	Art. 82, d.lgs. 36/2023; Art. 85, co. 4, D.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7);	Documenti di gara - Pubblicazione a livello nazionale	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre; Bando/avviso di gara/lettera di invito; Disciplinare di gara; Capitolato speciale; Condizioni contrattuali proposte;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON;	Aggiornamento tempestivo.
Affidamento	Art. 28 d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON;	Aggiornamento tempestivo.

		Art. 47, co. 2, e 9 D.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.lgs. 36/2023);	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES (ambito lavori); Dipartimenti (< 40.000,00 €);	Aggiornamento tempestivo.
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; Art. 17, co. 2; Art. 24; Art. 30, co. 2; Art. 31, co. 1 e 2, D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
Esecuzione		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.lgs 36/2023;	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi); CV dei componenti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES (ambito lavori);	Aggiornamento tempestivo.

	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021; D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.lgs. 36/2023);	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti; 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzioni e Strutture in Staff per ambito di competenza (affidamenti < 5.000,00 € + RUP acquisiscono Relazione); Dipartimenti (< 40.000,00 €);	Aggiornamento tempestivo.
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, D.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON;	Aggiornamento tempestivo.
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.lgs. 36/2023; Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023;	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON; Direzione PROGES (ambito lavori);	Aggiornamento tempestivo.
Finanza di progetto	Art. 193 D.lgs. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AGACON;	Aggiornamento tempestivo.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione STUDI; Direzione PEPS; Area INCAM; Direzione RIMIN;	Aggiornamento tempestivo. Entro un mese dall'adozione.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione STUDI; Direzione PEPS; Area INCAM; Direzione RIMIN;	Aggiornamento tempestivo. Entro un mese dall'adozione, prima della liquidazione del beneficio. Per i benefici erogati agli studenti, si segue il criterio dell'anno accademico.
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione STUDI; Direzione PEPS; Area INCAM; Direzione RIMIN;	Aggiornamento tempestivo. Entro un mese dall'adozione, prima della liquidazione del beneficio. Per i benefici erogati agli studenti, si segue

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		il criterio dell'anno accademico.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	L'aggiornamento è tempestivo e viene effettuato entro 30 giorni dall'adozione del bilancio.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	L'aggiornamento è tempestivo e viene effettuato entro 30 giorni dall'adozione del bilancio.

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	In attesa di modelli e istruzioni tecniche da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con il MEF.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PROGES;	Aggiornamento tempestivo in caso di variazioni, diversamente aggiornamento annuale.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PROGES;	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area STARQ;	Scadenze definite da ANAC nelle delibere annuali.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area STARQ;	Aggiornamento annuale, entro 30 giorni dall'adozione del documento.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area STARQ;	Entro il 31 ottobre.
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	Aggiornamento tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione del documento.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	Aggiornamento tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione del documento.

	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le eventuali Strutture coinvolte;	Aggiornamento annuale e pubblicazione tempestiva in caso di variazioni.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ; Tutte le Strutture coinvolte;	Aggiornamento in relazione alle riorganizzazioni che investono l'Ateneo e comunque annualmente entro il 31 gennaio.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile	/
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area STARQ;	Aggiornamento annuale. I costi sono rilevati nell'ambito del progetto Good Practice.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area STARQ;	Aggiornamento annuale, i risultati di customer satisfaction sono rilevati nell'ambito del progetto Good Practice.
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione PIFIC;	Aggiornamento trimestrale. La pubblicazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza del termine.
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	/

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornamento trimestrale. La pubblicazione avviene entro 30 giorni dalla scadenza del termine.
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PIFIC;	Aggiornamento tempestivo in caso di variazioni.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PROGES;	Pubblicazione annuale. Entro 30 giorni dall'approvazione del documento. Per eventuali aggiornamenti, pubblicazione tempestiva, entro 30 giorni dall'approvazione.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione PROGES;	Aggiornamento tempestivo. Flusso informatizzato di dati attraverso il collegamento alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (OpenBDAP).

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	/
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PIAO, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) - Piano integrato di attività e organizzazione, Sezione rischi corruttivi e suoi allegati.	Annuale	Direzione ARIA;	Entro il 31 gennaio di ogni anno.
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione ARIA;	Aggiornamento tempestivo, in caso di variazioni.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione ARIA; Tutte le eventuali Strutture coinvolte;	Aggiornamento tempestivo. Entro 30 giorni dall'adozione.

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione ARIA;	Aggiornamento annuale secondo le scadenze indicate dall'ANAC.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione ARIA;	Aggiornamento tempestivo. Entro 30 giorni.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione ARIA; Tutte le eventuali Strutture coinvolte;	Aggiornamento tempestivo. Entro 30 giorni.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AVVO;	Aggiornamento tempestivo. Entro 30 giorni.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AVVO;	Aggiornamento tempestivo. Entro 30 giorni.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AVVO;	Aggiornamento semestrale. Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 Piano triennale dell'informatica (art. 14 bis del CAD)	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Direzione ISIAD; Direzione ARIA; Area STARQ;	Aggiornamento tempestivo tramite link a Banche Dati (entro il 31/12 opendata).
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le eventuali Strutture coinvolte;	Pubblicazione annuale. Entro 30 giorni dall'approvazione del documento.

		Art. 3-quater della Legge 4/2004 (come modificata dal D.Lgs. 106/2018)	Dichiarazione di accessibilità	Dichiarazione di accessibilità dei propri siti web e applicazioni mobili, con contenuti chiari e puntuali sullo stato di conformità. La dichiarazione segue il modello definito da AgID ed è collegata ai meccanismi di feedback e al monitoraggio previsti a livello nazionale/UE.	Annuale	Direzione ISIAD;	Pubblicazione annuale. Entro il 23 settembre di ogni anno. Presente sul Sito di Ateneo ma non linkata in Sezione.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione ISIAD;	Pubblicazione annuale. Entro il 31 marzo di ogni anno.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Tutte le eventuali Strutture coinvolte;	Aggiornamento annuale o tempestivo a seconda della tipologia di informazioni pubblicate.

5.1 Modalità del monitoraggio

Per i soggetti coinvolti nel monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e sulla qualità dei dati pubblicati si deve fare riferimento alla "TABELLA 9 PROGRAMMA TRASPARENZA – RUOLI E RESPONSABILITÀ" presente nel PIAO 2026-2028.

Il monitoraggio è strutturato su più livelli:

- ad un primo livello, i Referenti e/o i Responsabili delle Strutture cui compete la pubblicazione del dato;
- ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato dal Coordinamento Anticorruzione, Trasparenza e Privacy e dall'Ufficio di supporto.

In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

L'attività di monitoraggio prevede il controllo degli indicatori di qualità previsti dall'Autorità, nonché, qualora opportuno, l'acquisizione di evidenze documentali, anche mediante strumenti informatici o report standardizzati.